

**Adeline P.** - Née en 1987  
**44360 Saint-étienne-de-montluc**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2303061208**

## Assistante d'exploitation

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2018** : Habilitation

habilitation électrique non électricien H0B0/habilitation mécanique M1

**2013** : Attestation

attestation de capacité en transport de marchandises moins de 3.5 Tonnes

**2005** : Bac +2

BTS ACTION COMMERCIALE

**2003** : Bac +2

BAC ACTION ET COMMUNICATION COMMERCIALE

### Expériences professionnelles

---

**09/2022 à ce jour** :

Assistante d'exploitation - secteur diffus et habitat chez Société Dalkia sur Saint Herblain

**2021 - 2022** :

Assistante production - ordonnancement téléphonie chez Société Dki sur Saint Herblain

**2019 - 2020** :

Assistante de direction chez Société Gesbac Environnement sur Paris

**2018 - 2018** :

Missions interim: assistante technique à la centrale de Cordemais chez Institut De Soudure Et Ténéo

**2014 - 2019** :

Gérante chez Société Enquete Et Environnement sur Saint Joachim - Saint Nazaire

Création et gestion de mon entreprise: bureau d'études spécialisé dans les enquêtes pour la gestion des déchets - Activité sur le territoire national

**2011 - 2014** :

Chargée de mission chez Société Doxametrie sur Saint Nazaire

Responsable de missions de conteneurisation pour le compte de collectivités territoriales : recrutement et formation du personnel, suivi terrain, relation clients, tâches informatiques, administratives et comptables

**2005 - 2011** :

Responsable commerciale chez Société Gesbac Environnement sur Paris

Commercialisation du logiciel métier Gesbac, enquêtes de satisfaction clients, participation aux salons

professionnels, tâches administratives

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Travailler en équipe et en autonomie, recevoir et conseiller les clients, gérer les relations commerciales. Recruter et former le personnel, gérer des éléments de paie et de comptabilité, gestion administrative.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voile, voyages, yoga et course à pied