

Nathalie V. - Née en 1978
83170 Brignoles
26 ans d'expérience
Réf : 2304180906

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Formation

Intégration et Accompagnement du Handicap en Milieu Scolaire

2016 : Formation

Les nouveaux comportements scolaires

2002 : Bac +2

BTS Secrétariat Comptabilité

2000 : Bac +2

BAC Secrétariat Commerce Gestion

1999 : Bac +2

BEP-CAP Secrétariat Commerce Gestion

1998 : Bac +2

DEUG Adm Eco Sociale

1996 : Bac +2

CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :

Responsable Associatif / Secrétaire du Bureau du CA

2020 - 2021 :

Responsable relations extérieures chez Élan Sportif Campsois (camps)

2017 - 2021 :

Assistante d'Éducation chez Lycée Raynouard sur Brignoles

2016 - 2020 :

Assistante de Direction chez Association Essor sur Brignoles

2016 - 2016 :

Soins aux chevaux chez Association 2 Profils sur Méounes Les Montrieux

2015 - 2017 :

Employée Vie Scolaire chez Jeanne D'arc sur Brignoles

2012 - 2016 :

Organisatrice chez M.i.s / Resto Du Coeur sur Brignoles

2004 - 2015 :

Service à la Personne chez Atsem - École Et Centre Aéré D'aurec/loire

2004 - 2015 :

Aide à domicile - Particuliers à Aurec/Loire

1996 - 2003 :

Secrétaire/ Standardiste / Aide-Comptable chez Sécurité Sociale Minière/hôpital De Firminy/peugeot Boniface/s.p.a sur St Étienne

1995 - 1995 :

Vendeuse chez Super U sur Aurec/loire

1995 - 1995 :

Vendeuse chez Intermarché sur Roche La Molière

1995 - 1995 :

Vendeuse chez Boutique Prêt-à-porter Tadduni sur St Étienne

1995 - 1995 :

Manutention / Restauration chez Mac Donald sur St Étienne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Création, élaboration et suivi de dossiers clients, prospects, fournisseurs et personnel
- Appels d'offres, suivi de commandes, traitement, relances fournisseurs et clients, gestion des réclamations
- Étude de marchés, lancement de nouveaux produits
- Écrits professionnels (plannings, synthèses, comptes rendus, rapports d'activité,...)
- Gestion réseau de partenaires sociaux et commerciaux + sponsoring
- Conseil et accompagnement administratif et social
- Gestion logistique et administrative d'événements (voyage et séminaire, arbre de Noël, distribution alimentaire, loto, tombola, bourse aux jouets, aux fournitures scolaires,...)
- Réception, ventilation et affranchissement du courrier
- Gestion d'une boutique solidaire (commande, stock et vente de vêtements, bazar et produits alimentaires)
- Statistiques commerciales et ristournes sur chiffre d'affaires (traitements de données graphiques...)
- Enregistrement de documents fiscaux et sociaux (URSSAF, TVA, payes,...)

Permis

Permis B