

**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