

Frédérique G. - Née en 1966
66750 St-cyprien Plage
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2305101604

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2010 : Formation à INFA de Perpignan sur Perpignan
langues étrangères appliquées au tourisme (anglais-allemand-néerlandais) - (stage pratique de 3 semaines effectué à l'OT de St-Cyprien)

1986 : Bac +2
Formation d'Analyste-programmeur au CPI (niveau D.U.T.)

1985 : Bac +2
École préparatoire au concours paramédical

1983 : Bac +2
Baccalauréat D

Expériences professionnelles

04/2009 - 2009 :
Hôtesse d'accueil chez Office Du Tourisme De St-cyprien

2009 - 2010 :
Employée de service ménage chez U.c.p.a (centre De Vacances)

2008 - 2009 :
Assistante commerciale chez Ciril Sas (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

2006 - 2008 :
Assistante commerciale - Service clients chez Arrow Génériques (laboratoire Pharmaceutique)

2005 - 2006 :
Assistante commerciale chez Agence Valority (investissement Immobilier Et Patrimonial)

2002 - 2005 :
Assistante commerciale - Service clients (Création de service) chez Arrow Génériques (laboratoire Pharmaceutique)

2001 - 2002 :
Assistante commerciale chez Ciril Sa (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

1992 - 2001 :
Assistante commerciale chez La Clé Lyonnaise (entreprise Générale De Sécurité)
Assistante commerciale et fonction complémentaire d'Assistante de Direction les deux dernières années suite au

rachat de la société

1989 - 1992 :

Assistante technique/standardiste chez Ciril Sa (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil, standard, gestion du courrier et des déplacements (magasin, agence commerciale et entreprise).
- Gestion commerciale : devis, commandes, factures, suivi livraison, gestion des réclamations, gestion des impayés, gestion d'un portefeuille clients, suivi activité, gestion de planning.
- Gestion administrative des appels d'offres, de contrats de vente et de contrats de maintenance.
- Formatrice auprès de la Force de Vente au logiciel de gestion commerciale (outil intranet développé en interne avec mise à jour régulière en fonction des besoins)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (danse, fitness, footing, marche sportive, randonnée), cinéma, musique, lecture, travaux manuels