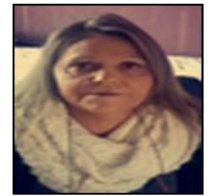


**Aurore R.** - Née en Avril 1970  
**91540 Ormoy**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2307100910**



## Assistante administrative & commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation

Assistante en comptabilité

**2009** : Formation

Évaluations des compétences et capacités professionnelles Validée par Randstad pour Agent Administratif

**1998** : Formation

Agrément Assistante Maternelle

**1990** : CAP

CAP - BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Secrétaire Administrative & commerciale chez Clos & Couvert sur St P. Du Perray

**2018 - 2020** :

Assistante commerciale - Direction chez Airclim Confort sur Evry

**2017 - 2017** :

Assistante Administrative & commerciale chez Emv Communication sur Lisses

**10/2016 - 2016** :

Assistante administrative chez Experticim sur Lisses

**2015 - 2016** :

Assistante administrative & commerciale chez Cogeclim Sante sur Lisses

**2012 - 2015** :

Création d'Entreprise - (Management, Etude du Marché, Réalisation Du Business Plan)

**08/2010 - 2010** :

Agent Administratif chez Manatfil sur Lisses

**2010 - 2012** :

Vendeuse à Domicile Indépendante chez Tupperware sur Lisses

**1998 - 2010** :

Assistante Maternelle sur Ormoy

**1997 - 1998 :**

Assistante Commerciale chez Cordis sur Viry-châtillon

**1996 - 1996 :**

Opératrice de Saisie chez Sogec Gestion sur Morangis

**1992 - 1995 :**

Agent Administratif chez Conseil General sur K.bicêtre

**1991 - 1991 :**

Standardiste - Assistante de gestion chez Soprata sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil Physique des clients□□□□

Gestion des Stocks

Réception et transmission des communications□□

Réalisation des devis

Rédaction des documents□□□□

Enregistrement des documents administratifs

Classement et vérification des documents□□

Gestion des commandes clients / Fournisseurs

Réception et distribution du courrier & mails□□

Gestion Trésorerie (Relation service comptabilité)

Responsable d'équipes

Organisation du temps de travail□□□

Gestion du planning

## Permis

---

Permis B