

Justine C. - Née en 1997
49000 Angers
4 ans d'expérience
Réf : 2308171242

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à IPAC Bachelor Factory sur Laval
Bachelor Marketing et communication 360

2021 : Bac +2 à AFTEC sur Laval
BTS Gestion de la PME

2017 : Bac +2 à Lycée Joachim du Bellay sur Angers
BTS Management des unités commerciales

2016 : Bac +2 à Université d'Angers
DUT Gestion des entreprises et des administrations

2015 : Bac +2 à Lycée Ambroise Paré sur Laval
Baccalauréat STMG • Option marketing

Expériences professionnelles

04/2023 à ce jour :

Commerciale sédentaire chez Selectra sur Valence

Réceptionner les appels entrants, identifier et comprendre les besoins des clients, informer les clients sur les différentes possibilités qui s'offrent à eux et vendre l'offre la plus adaptée, saisir la souscription et proposer des ventes additionnelles

09/2022 - 2022 :

Assistante administrative en logistique chez Lactalis sur Changé

Tri des bons de livraison, saisie informatique, archivage, vérification des anomalies (contrôle des tarifs, rapprochements)

2021 - 2022 :

Chargée de marketing et communication en apprentissage chez Infini Legno (architecte D'intérieur) sur Changé

Gestion des réseaux sociaux et création de campagnes SEA (Instagram et Facebook), conception de supports de communication (digitaux et print), gestion des sites

Internet sous Wix et Oxatis (mise à jour régulière, élaboration de pages et rubriques), suivi et optimisation des KPI sous Google Analytics, création et préparation d'événements (salons, ateliers au showroom, tournoi de golf)

2019 - 2021 :

Assistante de gestion en contrat de professionnalisation chez La Poste sur Mayenne

Organisation d'événements internes (journée de prévention, repas de Noël), création de flyers et d'affiches,

passage des commandes de fournitures et d'EPI, gestion de la relation avec les fournisseurs, gestion du budget ainsi que des stocks, saisie et validation des heures des intérimaires, participation au recrutement des facteurs

2018 - 2019 :

Agent d'accueil chez Chambre De Métiers Et De L'artisanat sur Laval

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails, affranchissement du courrier, gestion des emplois du temps (réunions et agendas).

2018 - 2018 :

Préparatrice de commandes chez Enesco sur Villeneuve-loubet

Conception de magnets à frigidaire pour Disneyland Paris

2017 - 2018 :

Préparatrice de commandes chez Mygift sur Laval

Fabrication des produits et préparation des commandes, formation des nouveaux intérimaires, contrôle de la conformité des produits

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva

Atouts et compétences

- Gestion administrative
- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de documents
- Gestion du budget et des stocks
- Gestion des réseaux sociaux et des sites Internet
- Conception de supports print et digitaux
- Suivi des indicateurs de performance
- Organisation d'événements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique (festivals, danse)

Cinéma (science-fiction, thrillers)

Gastronomie (dégustations, cuisine, partage)