

**Gaëlle Q.** - Née en 1972

--

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 2310121021**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Formation

InDesign

**1998** : CAP

CAP Photographie

**1994** : Certificat

First Certificate in English

**1990** : Bac

Baccalauréat D

### Expériences professionnelles

---

**2021 à ce jour** :

Assistante commerciale chez Mbe Cobal sur St Barthélémy D'anjou

**2019 - 2021** :

Assistante polyvalente chez Cabinet Coscas-hatchuel sur Paris

**2018 - 2018** :

Assistante de projet chez Uic sur Paris

**2015 - 2017** :

Assistante polyvalente - Free lance

**2014 - 2014** :

Assistante corporate chez Agence Rea sur Paris

**2012 - 2014** :

Chargée de Communication & Marketing chez Masteris sur Paris

**2008 - 2012** :

Conseil en communication - Free lance sur Paris

**2005 - 2007** :

Assistante de direction, Chargée de production chez Magnum Photos

**2000 - 2005** :

Assistante de direction, Chargée de production - Free lance sur Paris

**1995 - 2000 :**

Tireuse photo chez Imaginoir sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### GESTION DE LA RELATION CLIENTS

- Régler les problèmes ou litiges liés aux commandes ou aux livraisons
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients
- Assurer le reporting mensuel

### GESTION DES COMMANDES

- Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
- Enregistrer leurs commandes et leurs délais
- Assurer le suivi facturation
- Assurer la relecture et le suivi de contrats

### GESTION DE L'ASSISTANAT

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'interface avec et entre les services internes
- Gérer des agendas complexes, organiser des réunions/séminaires, des déplacements internationaux
- Optimiser le classement et l'archivage

## Permis

---

Permis B