

**Samuelle B.** - Née en 1973  
**33390 St Seurin De Coursac**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2404171713**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : Bac +2  
BTS ASSISTANT GESTION PME-PMI

**1993** : Bac Pro  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

**1991** : Cap / B.e.p.  
CAP/BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 à ce jour :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Som Groupe Ortec sur Braud Et St Louis

Mise en place et gestion du trombinoscope et annuaire des PIAT, rédaction des flashs infos de l'EC, envoi des comptes rendus LDP/RE, saisie des fiches présences EDS terrain et création des constats sur Caméléon, création des fiches reflexes, création des actions sur Caméléon, saisie des courriers et ordres d'exécution sur l'ECM, gestion des indicateurs (PA/CSTA, ARGOS, Réception, Pièces 7...), utilisation d'EOX, ARGOS, ECM, EAM

**09/2021 - 2021 :**

ASSISTANTE COMMUNICATION ET COMMERCIALE chez Coeur D'estuaire sur Lansac

Mise en place du site internet, des réseaux sociaux, création de différents fichiers prospects

**06/2021 - 07/2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Groupe Ortec sur Braud Et St Louis

Mise en place d'un tableur pour la Gestion des FEP, gestion des Formations et des Plans d'action Constat

**03/2021 - 04/2021 :**

ASSISTANTE D'EXPLOITATION chez Dalkia En sur Braud Et St Louis

Gestion des ordres de travail sur SamFM (les acquitter à leur arrivée, les dispatcher aux techniciens concernés, mise à jour après intervention pour le compte rendu, établir un devis sur Hercule

**09/2019 - 12/2020 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Canavese sur Carbon Blanc

Contacté quotidiennement l'ensemble des clients, par téléphone, afin de suivre leurs commandes, proposer les nouveaux arrivages et produits en promotion, suivre les états informatiques et veiller à la bonne gestion des stocks sur site, suivi des litiges, organisation du planning de livraisons quotidiennes

**01/2019 - 06/2019 :**

ASSISTANTE D AGENCE chez Blaye Fermeture sur St Seurin De Coursac

Gestion du planning, standard, prise de rendez vous, gestion des dossiers clients et du suivi.

**05/2018 - 09/2018 :**

COLLABORATRICE EN ASSURANCES chez Cabinet D'assurances Stéphane Elias sur Blaye

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers, orientation, conseils, émission des documents, mailing commercial

**01/2016 - 01/2018 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Cvsj Ea sur Braud Et St Louis

service achat & approvisionnement (achat des matières premières, des produits de négoce...) service commercial (devis, conseils clientèle)

**11/2003 - 06/2015 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Bmj Publicité sur Gauriac

Gestion commerciale (devis, commandes, factures, relances). Réalisation de maquettes pour objets publicitaires. Accueil clientèle, standard, gestion du planning

**03/1999 - 1999 :**

SECRÉTAIRE STAGIAIRE chez Seli sur Blaye

Préparation d'un salon, gestion des nouveaux clients, saisies des courriers, utilisation du tableur, standard

**07/1998 - 1998 :**

SECRÉTAIRE STAGIAIRE chez Vignobles Bernard Germain sur Berson

Saisie des commandes, standard, gestion du courrier, utilisation des logiciels bureautique

**11/1996 - 08/2001 :**

SURVEILLANTE D'EXTERNAT chez Collège S. Vauban Et Lp De L'estuaire sur Blaye

Permanences, aide aux devoirs, travaux administratifs, gestion des absences et des sanctions, accueil

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil, standard, gestion de planning

Analyse décision analyse et prise de décision

Capacité ténacité capacité d'adaptation, sens de l'écoute, ténacité

Gestion administrative

Gestion commerciale (Établir un devis, livraisons, facturations, relance facturations, relance

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Orienter demande Orienter les personnes selon leur demande

Réaliser fournisseurs Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs

Réaliser encaissements Réaliser un suivi des encaissements

Service Après-Vente (SAV)

Suivre commandes Suivre des éléments de paiement de commandes

Transmettre commerciales Transmettre des données techniques et commerciales

Travail d'équipe

Connaissance comptabilité Connaissance de la comptabilité

Intervenir d'entreprises Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises

Préparation manifestations Préparation de manifestations  
Proposer client Proposer un service, produit adapté à la demande client  
Réaliser commerciale Réaliser une étude technique et commerciale  
Utilisation I&#039;ERP Utilisation de I&#039;ERP  
Vérifier commande Vérifier les conditions de réalisation d&#039;une commande  
Outils PAO Outils informatiques de création PAO  
Prospection commerciale Prospection commerciale

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

sport