

**Anne T.** - Né le 09/03/1968  
**69005 Lyon**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 611280852**



## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

1987/88: cap et bep agent en secrétariat formation en secrétariat médical (cours privés ampère)

### Expériences professionnelles

---

Sept. 2005 à Oct.2006 Assistante de Direction au Conseil Régional Rhône-Alpes (pôle Enseignement et Direction de l'Emploi et de la Formation continue - Charbonnières-les-Bains

Oct. 2003 à Avril 2004 Assistante commerciale à BURO Club (centre d'affaires) -Tour du Crédit Lyonnais - Lyon

Mars 2002 à Juil. 2002 Assistante de Direction bilingue Anglais au Service Juridique et Fiscal de la Société ERNST & YOUNG - Villeurbanne Nov. 2001 à Fév. 2002 Assistante commerciale au Département Ventes de la Société KAUFMANN & BROAD - Lyon

Sep. 2000 à Sep. 2001 Agent de vente au Département Réservations de la Compagnie aérienne AIR TAHITI NUI - Los Angeles (Californie-U.S.A.) Sep. 1998 à Juil. 2000 Assistante au sein de la Société de Conseil en Entreprises ORGACONSEIL- Lyon Sep. 1994 à Juil. 1998 Assistante commerciale et de Direction au sein de la Société SOCIREC (agent exclusif de la marque SKAI en France) - Oullins (RHONE)

Juin 1994 à Août 1994 Secrétaire de la société CERBI S.A. (entreprise en génie climatique) - Lyon Sep.1993 à Mai 1994 Secrétaire du Directeur Régional de SCETAUROUTE Rhone-Alpes (Maîtres d'oeuvres en Autoroutes) - Lyon Sep.1992 à Juil.1993 Standardiste/Réceptionniste à l'accueil de la Société DESCOTE (Usine de robinets industriels) - Feyzin (RHONE) Sep.1991 à Sep.1992 Assistante d'agence dans l'Entreprise de Déménagements CORVISIER - Lyon Déc. 1990 à Mai 1991 Secrétaire au cabinet de Conseil DEVENIR - Villeurbanne Sep.1988 à Sep.1990 Secrétaire médicale au Cabinet de Radiologie des Docteurs CHEMELLE et FLEURY - LYON

### Langues

---

- Anglais (courant), Italien (notions), Allemand (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Organisation de déplacements, réunions, rendez-vous, événements, ...Gestion d'agendas, plannings, disponibilités du personnel, salles de réunionsDactylographie et mise en forme de courriers, documents, propositions, slides, tableaux, ...Gestion et achat des fournituresSuivi de dossiers commerciaux (échantillonnage, réception, traitement et suivi des commandes, facturation)Gestion du fichier Clients (recherches, mises à jour)Salons professionnels (organisation, participation)Ecriture rapide, prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunionFacturation, petite comptabilité (écritures, tenue de la caisse)Accueil physique et téléphoniqueRéception, dispatching, enregistrement du courrier et télécopiesInformatique : □WORD, EXCEL, POWERPOINT (PC et Macintosh), Lotus Notes, Access (notions), SABRE (Expert)

