



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Cavaillon (84300)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante administrative et commerciale, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

nov. 2019 /

#### Assistante administrative et commerciale

FERSOL (Lançon de Pce)

*Découverte des besoins clients, proposition de solutions adaptées à leurs attentes, établissements des devis sur logiciel d'études spécialisé, enregistrements des commandes*

*Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, suivi des commandes, mise à jour des plannings de carrossage en lien avec le chef d'atelier, compte rendus auprès de mon supérieur*

*Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relance téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants*

juin 2018 / août 2019

#### Assistante administrative et commerciale

DB SCHENKER (Berre l'étang)

*Service après-vente : suivi de l'état d'avancement des commandes clients (préparation, livraison, retard), traitement des réclamations, réponse aux demandes (mail et téléphone)*

avr. 2018 / mai 2018

#### STAGE

MARIE BLACHERE (Châteaurenard)

*Enregistrement des absences (congés payés, RTT, arrêts maladie), déclaration des accidents du travail, suivi des dossiers de prévoyance*

*Création des dossiers dans le logiciel de paie à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, gestion des déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail*

févr. 2018 / mars 2018

#### STAGE

MAIRIE SALON DE PROVENCE

*Gestion administratives courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques*  
*Administration du personnel : enregistrement des entrées et sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales*

mars 2017 / oct. 2017

#### Guichetière de banque

BANQUE CREDIT AGRICOLE (Istres)

*Accueil des clients à l'agence et au téléphone*

*Réalisation des transactions courantes en suivant la réglementation en vigueur et en respectant les consignes de sécurité*

*Prise des rendez-vous des clients avec les commerciaux pour ouvrir un compte,*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- sept. 2017 / juin 2018**     **Titre Pro Gestion de la paie et des Ressources Humaines**  
AECD (Châteaurenard)
- / juin 2012**                     **Licence Pro Marketing Relationnel et Négociation - BAC+3**  
IUT Saint Jérôme (Marseille)
- / juin 2011**                     **Licence Langues Etrangères appliquées Anglais/Espagnol - BAC+3**  
Université de Provence (Marseille)
- / juin 2010**                     **BTS Commerce International - BAC+2**  
Lycée Périer (Marseille)

## **COMPETENCES**

---

Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**  
**Arabe**