****** ********

* ***** ** ********
Sainte-Gemme-Moronval (28500)
****
******.********@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / **Assistante Coordinatrice**
La Main Tendue
Gestion des dossiers clients, organisation des interventions et des portages repas, V.A.D, devis, contrats, facturations.
Organisation du bureau, suivi des prospects, gestion des plannings, transmission des données avec la hiérarchie.

janv. 2019 / **Secrétaire Spécialisée**
Association Tutélaire de la Région Drouaise
Gestion administrative des dossiers de majeurs protégés, en soutien des mandataires juridiques du tribunal de Dreux.

janv. 2013 / **déc. 2014** **Assistante Opérationnelle**
Altruis
Gestion des dossiers clients, organisation des interventions, visite à domicile, devis, contrats, suivi des facturations,
suivi qualités des prestations.
Gestion salariés, planning, recrutement, saisie dossier, suivi administratif, médical, suivi des heures et notes de frais,
des dossiers formations et remboursements, suivi du parc automobile (prêts et entretien).

janv. 2010 / **déc. 2012** **Assistante commerciale**
école
Accueil de la clientèle, renseignements, enregistrement des inscriptions, suivi des dossiers, planifications des
élèves, des enseignants, des cours voiture et moto, des examens, gestion administrative, suivi des encaissements.

janv. 1987 / **déc. 2007** **Responsable merchandising**
Castorama Chef de service ILV-PLV
Collaboratrice directe du directeur commercial, garante de l'image de marque visuelle et de l'ambiance du magasin.
En relation avec les chefs de secteurs et de rayons, j'adapte les conseils merchandising en veillant au respect des normes
(tant visuelles que de sécurité).
Assurer l'attractivité, la signalisation et l'orientation du client.
Gestion du budget publicitaire. Relations presse et service publicité
Conception et réalisation d'affiches en impression et en manuel.
Agencement : installation et gestion du matériel.
Négociation avec les fournisseurs.
Gestion du service (planning, entretiens d'évaluation, management de l'équipe et formation des intérimaires).
Antérieurement, en 1986, décoratrice au BHV de Parly 2.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2009** Ecole Jeanne Blum - Jouy en Josas

/ **juin 2008** **AFGSU niveau 2. Brevet de Sauveteur Secouriste du Travail**

/ **juin 2001**	**Formation incendie** sapeurs pompiers de Maurepas; d'Omont
/ **juin 2000**	**Formations aux logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Corel Draw, Ogust, astel, Ximi)**
/ **juin 1986**	**Décoration d'étalagisme - Cours Technique d'Etalage Privé**
/ **juin 1984**	**Dessin Publicitaire et artistique** Cours SORNAS

COMPETENCES

Corel Draw, Excel, Powerpoint, Word, logiciels informatiques, transmission des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, travaux manuels, bricolage, menuiserie, dessin, informatique, billard français, jeu de tarot