



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

Permis B

\*

Pagny-sur-Moselle (54530)

\*\*\*\*\*

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

---

## Accueil physique et, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2019 /** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
PASSTIME  
*Mise en place de procédures*  
*Téléprospection*  
*Facturation, Gestion des commandes et encaissements*  
*Gestion plannings commerciaux*  
*Accueil physique et téléphonique*  
*Gestion réseaux sociaux*  
*Création de maquettes publicitaires et Newsletters*
- sept. 2018 / déc. 2018** **ASSISTANTE COMMERCIALE**  
DEKRA  
*Etablissement des appels d'offres*  
*Prise d'appels entrants*
- avr. 2018 / août 2018** **ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE**  
MANULOC  
*Etablissement d'offres commerciales*  
*Prospection clients*  
*Commandes fournitures collaborateurs*
- déc. 2017 / mars 2018** **ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE**  
AC ENVIRONNEMENT  
*Gestion agenda des techniciens*  
*Prise RDV*  
*clients/locataires*  
*Suivi facturation client*  
*Envoi rapports diagnostics*
- juil. 2008 / déc. 2017** **SECRÉTAIRE POLYVALENTE**  
STIEBEL ELTRON  
*- Assistanat services technique et logistique*  
*Gestion des garanties*  
*Traitement de la documentation technique et commerciale*  
*Organisation déplacements collaborateurs*  
*Accueil physique et téléphonique de la clientèle*  
*Organisation formations partenaires externes Facturation*  
*clients et réception fournisseur*
- avr. 2008 / juil. 2008** **SECRÉTAIRE**  
MALEZIEUX  
*Facturation*  
*Création de devis et contrats*  
*Gestion du planning des interventions pour les clients*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2007** **BTS ASSISTANTE DE DIRECTION - Bac+2 - Secrétariat assistanat**  
**direction - BAC+2**

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, Outlook, Mailjet, SAP, Cegid, Ebp, AS 400, Access

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Courant

**Espagnol** Courant

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Cinéma, cuisine, voyages, lecture