



\*\*\*\*\*

Permis B

\* \* \* \* \*

Alfortville (94140)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE COMMERCIALE ET, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2005 /** **Assistante commerciale et administrative service après-vente**  
Valmar automobile (SEAT / SKODA) - Fresnes (94)  
- *Accueil du client selon le protocole constructeur.*  
- *Prise de rendez-vous client (Standard et Accueil)*  
- *Traitement des dossiers ( clients- assurances-garanties)*
- janv. 2000 / janv. 2005** **Assistante expert-comptable**  
Experconseil - Maisons-Alfort (94)  
- *Gestion administrative et commerciale : Accueil, prise de rdv, suivi des dossiers clients, rédaction de documents juridiques (création de sociétés...)*  
- *Gestion comptable : Saisie des encaissements et lettrage clients,*  
*établissement de factures et devis, saisies de la comptabilité, relance, saisie des achats et prepration des règlements, gestion des notes d'honoraires)*
- janv. 1991 / déc. 1999** **Assistante commerciale et administrative**  
Valmar automobile (OPEL) - Choisy-le-Roi (94)  
- *Interface Direction / clientèle : Accueil du client, Prise de rendez-vous,*  
*Traitement des dossiers*
- janv. 1991 /** **Assistante administrative**  
JF Concept (Audiovisuel) - Maisons-Alfort (94)  
- *Gestion du service administratif*  
- *Assistance dans la préparation des évènements (logistique)*  
- *Contrôle de la qualité des prestations fournies*
- janv. 1982 / déc. 1990** **Assistante chargée du service après-vente**  
Raspail Babylone (Concessionnaire automobile ) - Paris (75)  
- *Interface Direction / clientèle : Accueil du client, Prise de rendezvous,*  
*Traitement des dossiers*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / **BACCALAUREAT SCIENCES MEDICO-SOCIALES - BAC**  
Lycée Saint-Exupery - Créteil (94)

### COMPETENCES

---

outils bureautique, Cegid, Pack Office

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, Voyage, Cinéma