



***** * * *

01/02/1989 (35 ans)
Permis B

** * * * *

Soulignonne (17250)

*.*****@*****.**

Assistante Commerciale et Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2017 / mars 2023** **Assistante Commerciale et Administrative**
AICI
** Tâches administratives : archives, commandes fournitures, registre des mandats, répertoire des actes, établissement des mandats/ délégations (vente et location), assistance sur les écritures des baux, facturation diverses (locataires, propriétaires, fournisseurs), mailing, préparation et compte-rendu des réunions d'équipe, réalisation des tableaux de suivi (CA mensuels et annuels, production négociateur, calculs des honoraires des commerciaux), synthèse annuelle (présentation sur graphique) ...*
** Coordination avec le service gestion et comptable de la société*
** Visites exceptionnelles de biens*
- déc. 2016 / juil. 2017** **Assistante Administrative**
SECF (LE TROT)
Mission d'intérim pour le Département Licences et Agréments :
** Élaboration, vérification et émission des licences jockeys, entraîneurs, propriétaires de chevaux, dans le cadre des courses hippiques.*
- oct. 2016 / déc. 2016** **Assistante Administrative**
ARCADEM
Mission d'intérim pour une société de désamiantage : standard téléphonique, mise en place des archives réglementaires liées aux interventions de désamiantage, assistanat divers (tenue des plannings, facturations fournisseurs et clients).
- juin 2016 / oct. 2016** **Assistante Comptable**
AFTRAL - IFTIM
Mission d'intérim au service comptable
** Vérification des bordereaux de versement et vérification / lettrage bancaires, envoi des reçus libératoires, création de fiches clients, le tout dans le cadre de la récolte des taxes d'apprentissage.*
- avr. 2016 / juin 2016** **Assistante Commerciale**
CENTURY21
** Stage d'immersion professionnelle dans le cadre d'une réorientation.*
- juin 2011 / juin 2015** **Responsable Adjointe**
PIMKIE
** Gestion des indicateurs de performance, Animation d'équipe, planning, Visual merchandising, dépôt en banque des recettes journalières.*
- janv. 2008 / déc. 2011** **Responsable adjointe**
SAN MARINA
d'équipe, planning, visual merchandising, dépôt en banque des recettes journalières.

sept. 2007 / mai 2011

Responsable Adjointe

SAN MARINA

Pour un magasin de chaussures à Paris :

** Vendeuse polyvalente et remplacement sur tout l'île de France nord de 2007 à 2008*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

Baccalauréat Sciences Techniques de Gestion - Option marketing - BAC

Lycée Van Gogh Ermont (95)

COMPETENCES

AS400, Outlook, pack Office Microsoft

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

danses latino-caribéenne, organisations évènementielles, voyages, décoration d'intérieure, photographie