



***** *

Permis B

Saint-Front-la-Rivière (24300)

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

ASSISTANTE COMMERCIALE INTERNATIONALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2019 / juil. 2019 **ASSISTANTE COMMERCIALE INTERNATIONALE**

GUYENNE PAPIER

Accueil physique et téléphonique, organisation et suivi des expéditions, saisie des commandes, facturation.

nov. 2018 /

DDT

Saisie de diverses taxes, conception et gestion des différentes communes.

nov. 2018 /

Agent de gestion administratif à la Célule

juil. 2018 / oct. 2018

Conseillère Location Gestion

Agence La Maison

Etats des lieux entrants et sortants, gestion et suivi des dossiers location, visites de biens.

mai 2017 / juil. 2018

Assistante de gestion administrative

Math Prevaris

Gestion du standard, accueil. Saisie et suivi des dossiers administratifs. Gestion des prestations santé des adhérents.

févr. 2017 / mars 2017

Agent de gestion administratif aux services des

DDT

Saisie interne de documents administratifs, gestion du standard, affranchissement du courrier, gestion des demandes en cours, archiver des dossiers de références.

nov. 2007 / avr. 2016

Hôtesse d accueil

Cabinet Galant Laronze Calvet

Gestion du standard, accueil, conception et mise à jour des dossiers. Compte rendu de réunion, relance des appels de cotisations, gestion administrative des clients, gestion des boîtes mails. Affranchissement du courrier, archives des dossiers.

mars 2003 / juil. 2004

Assistante commerciale

Gan assurances

Accueil physique et réception téléphonique, gestion administrative des dossiers. Prospection commerciale (devis et contrats auto, mrh et santé)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents); BTS ASSISTANTE DE DIRECTION - BAC+2

/ juin 2000

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC PRO

