



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

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 /**     **Agent de gestion administratif à la Célule**

**nov. 2018 /**     DDT

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

**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**

