

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Secrétaire commerciale pour le compte de deux entités principales ainsi que deux structures plus petites, j'apportais un soutien administratif et logistique pour le traitement des commandes, le suivi des règlements, les livraisons et la participation à des salons professionnels. Ma dernière expérience a renforcé ma capacité à compartimenter les tâches et les objectifs propres à chacune d'entre elles. Je suis habile à cerner les besoins et m'adapter aux particularités inhérentes à un domaine d'intervention : vente en gros et demi-gros, import de mobilier et distribution en Europe d'une gamme de produits capillaires. Je suis rigoureuse, capable d'un effort constant et organisée. J'aime le travail d'équipe et porte un soin particulier à la communication interne pour optimiser les délais.

---

### COMPETANCES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

- Fidéliser la clientèle
- Animer le stand lors des foires internationales
- Accueillir, informer, orienter les visiteurs
- Relancer et suivre les règlements clients
- Suivi des expéditions, livraisons client et fournisseurs
- Saisir, contrôler la facturation fournisseurs
- Dépôt bancaires : espèces, virements, chèques
- Correspondance commerciale : anglais, italien et français
- Traduction de l'anglais/italien au français
- Établir les commandes de matériel, de fournitures et vérifier la conformité des livraisons
- Concevoir et diffuser les outils de suivi d'activité
- Instruire et suivre des dossiers professionnels : constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...
- Mise à jour, archivage et classement, veille documentaire
- Transmettre les informations à l'équipe : prise de note, rédaction de compte-rendu, ordre du jour, procédures
- Analyser et interpréter des données : graphiques : diagrammes, tableaux de bords
- Traiter le courrier interne/ externe, les courriels et le standard
- Gérer les bases de données : fichiers clientèle, profils employés
- Préparer, coordonner au plan opérationnel les réunions et des déplacements.

### INFORMATIQUE

- **Suite Office** (Word, Excel, Power point, Outlook)
- Internet, Photoshop CS5
- **Autres:** Simply accounting, Lotus Note, IPEV, Navision, Sage

### LANGUES

- Anglais : usage courant - 8 mois en Angleterre
  - Français : langue maternelle
  - Italien : usage courant - 1 an et demi en Italie
- 

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### France

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>SECRETARE COMMERCIALE</b> XXXX et XXXXX – Service administratif – Marseille – FR   | <b>DEPUIS 09/2012</b> |
| <b>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</b> Parc Naturel Régional de Camargue - Service administratif – Arles                          | <b>04-09/2012</b>     |
| <b>ASSISTANTE COMMERCIALE</b> <a href="#">Centre Georges POMPIDOU</a> - Direction des Éditions - Paris                      | <b>10-2011</b>        |
| <b>STANDARDISTE</b> Intérimaire Marianne International / SOS International – Paris  | <b>09-2011</b>        |
| <b>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</b> <a href="#">Centre Georges POMPIDOU</a> - Secrétariat de la direction - Paris              | <b>2010</b>           |
| <b>RÉCEPTIONNISTE</b> / <a href="#">ACCOR France</a> NOVOTEL*** - Paris // <a href="#">ACCOR UK</a> MERCURE*** - Banbury UK | <b>2007 – 2009</b>    |
| <b>GUIDE</b> <a href="#">Disneyland Resort Paris</a> - Marne la Vallée  | <b>2004 – 2007</b>    |
| <b>RÉCEPTIONNISTE, HÔTESSE EN BUREAU DE CHANGE, AGENT D'ESCALE EN AÉROPORT,...</b>  | <b>2001- 2003</b>     |

#### Canada – Québec

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>ASSISTANTE DE DIRECTION</b> <a href="#">CSST</a> - Direction du recouvrement - Montréal QC (départ cause fin de visa)  | <b>04-08 /2011</b>   |
| <b>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</b> Intérimaire <a href="#">Trust Banque Nationale</a> - Service du patrimoine - Montréal QC | <b>04-2011</b>       |
| <b>SECRETARE</b> Intérimaire <a href="#">Hôpital pour enfants de Montréal</a> - Montréal QC                               | <b>03-2011</b>       |
| <b>HOTESSE</b> Intérimaire <a href="#">Staff Personnel</a> - Montréal QC (1 mois)   | <b>04-2011</b>       |
| <b>SECRETARE</b> Intérimaire <a href="#">J.Piccioni</a> - Construction - Montréal QC                                      | <b>10/10 – 03/11</b> |

## **QUALIFICATIONS**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>BTS</b> Assistante de Direction (niveau - équivalent au DEC)   | <b>2010</b> |
| <b>BTS</b> Gestion Hôtelière - <a href="#">CCI - Ecole de la chambre de commerce et d'industrie d'Avignon</a> - Avignon | <b>2004</b> |
| <b>BAC</b> Hôtelier option Réception - <a href="#">Institut National de Formation et d'Application</a> – Marseille      | <b>2003</b> |

---

## **ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES**

|   |                    |
|---|--------------------|
| Animatrice : français et conversation de groupes <a href="#">Société St Jean-Baptiste</a> à Montréal – Québec | <b>2010 - 2011</b> |
| Participation bénévole au Fringe Festival de Montréal - Edition 2011  |                    |
| Organisation et animation de soirées franco-anglophones <a href="#">Couchsurfing</a> à Toulouse               | <b>2009 - 2010</b> |

**Références disponibles sur demande**