



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SAVOIR-ÊTRE

Créative
Curieuse

Patiente
Déterminée

Réactive
Flexible

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- Pack Office (Word, PPT, Publisher, Excel)
- Suite Adobe (Photoshop, Illustrator)
- Office 365, Google Drive, Teams, Zoom...
- Sendinblue, Canva, Potoroom
- EBP, Progest, SAP, Prestashop
- Anglais (maîtrise)

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2023 : assistante manager
EEP Thueyts
- 2017-2018 : licence professionnelle
responsable du management commercial et
marketing
ISEFAC Lille
- 2015-2017 : BTS communication
Saint-Luc Cambrai
- 2014-2015 : DUT GEA
IUT Valenciennes

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Depuis 2023 **assistante supply** - Eaux du
Vernet (07)
assistante administrative - Géotechnique
Solutions (GESA, 07)
- 2023 : **assistante administrative et
commerciale** - Slodys (07)
- 2022 : **commerciale itinérante**
Pièces Express (07, 26, 30, 84, 43)
- 2019 - 2022 : **responsable de magasin**
Dalbe Aubenas (07)
- 2018-2019 : **conseillère commerciale**
Lyreco France (59)
- 2017-2018 : **conseillère de vente**
Terres et Eaux (59)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Administratives

- Organiser les missions quotidiennes
- Accueillir, informer, conseiller et orienter la
clientèle
- Traiter les demandes mails, courriers...
- Assurer le suivi clients et le suivi des dossiers
- Assurer la comptabilité courante
- Mettre à jour les tableaux de suivi, les
documents et données
- Planifier, saisir les commandes de fournitures
- Rédiger des rapports, des comptes rendus et
centraliser les informations

Commerciales

- Mettre en place des opérations de fidélisation
et de prospection
- Suivre et contrôler les objectifs
- Assurer le merchandising
- Gérer le suivi des approvisionnements et
ventes
- Réaliser et suivre les inventaires

Managériales

- Manager et gérer le personnel (équipe de 6 à
10 personnes)
- Former et recruter
- Gérer les plannings et congés
- Réaliser des entretiens de suivi, intermédiaires
ou de recadrage

Communication

- Création d'événements (organisation,
logistique...)
- Création d'outils de communication internes et
externes
- Mise à jour de site web (gestion back et front
office)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Equitation
- Randonnées
- Savonnerie (créations personnalisées)