

Leslie Z.  
40700 Saint-Cricq-Chalosse  
réf: 82880



## Assistante commerciale administrative

Assistante commerciale méthodique et dynamique, ayant une capacité avérée à fournir aux clients des services de grande qualité dans un environnement au rythme de travail soutenu. Extrêmement attentive aux détails et capable de prendre des décisions afin de gérer simultanément des tâches concurrentes. Dotée d'une vive conscience professionnelle et d'une forte motivation, je suis capable de travailler efficacement seule ou en équipe.

### FORMATIONS

**Autodidacte:** Titre III Assistante de Direction AFPA Marseille 2007 • Formation Webmaster création de sites internet et CD ROM chez FORUM Communication 2000 • BAC STT Gestion Comptabilité ORT Marseille 1998 • BEP Actions Commerciales et Comptables 1995 • CAP Actions Commerciales et Comptables 1995

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**12/2019 au 06/2020:** Agent De Bascule , Marseille (13)  
*Accueil clients/ fournisseurs, traitement des bons de commandes et bons de livraisons, manipulation pont balance, pesées des camions, gestion des stocks, remplissage des bennes par contrôle informatisés des silos, gestion plannings transporteur*

**2020:** Assistante Administrative, Hagetmau (40)  
*Tâches courantes de secrétariat Classement Archivage Standard Gestion clients*

**11/2013 au 11/2016:** Assistante Commerciale, Marseille (13)  
*Chargée de toute la partie commerciale et administrative du service location (standard, prise de rdv, montage et étude dossier candidat, mise en publicité des biens, conception de mailings, boîtages, plaquettes promotionnelles, tenue agenda commerciaux, courriers, suivi propriétaires,) logiciels : Hektor en Full web, Ultimo, Publisher et Outlook*

**10/2012 au 06/2013:** Assistante Administrative , Marseille (13)  
*Recrutement et suivi intérimaires, saisie heures, établissement contrats de travail et autres documents administratifs, accueil physique et téléphonique, réponse et suivi des demandes clients,... Logiciels : ANAEL et PiXID.*

### COMPETENCES

Publisher, PowerPoint, FrontPage, AS400,  
Ultimo, Périclès, Photoshop, Adobe Acrobat, ...

- Gestion des priorités et gestion du temps
- Rédaction publicitaire
- Élaboration de comptes rendus
- Gestion d'un standard multilignes
- Tenue petite comptabilité
- Classement et archivage

Gestion d'équipes et plannings

- Phoning et prospection
- Préparation de contrats
- Rédaction de documents
- Fais preuve d'une grande motivation personnelle
- Extrêmement organisée
- Bonne relation clients
- Autonome
- Facilité d'adaptation

Parfaite maîtrise de l'environnement Internet et

Pack Office : Word, Excel, Outlook, Access,

## LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Access, Acrobat, Anael, Excel, Frontpage, Internet, MacWord, Office, Outlook, Paintshop Pro, Photoshop, PowerPoint, Publisher, Word, Autres, Autres, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Nouvelles technologies

Photographie