Cathy R.
76230 BOIS GUILLAUME
réf: 84642



Assistante administrative et commerciale

J'ai acquis, dans une PME de vente à distance, une expérience d'assistante polyvalente durant 13 ans (administration, commercial, RH et juridique). Mon parcours m'a permis d'aborder des secteurs variés (industrie, services, immobilier, commerce) et de m'adapter aisément. Je suis dynamique, organisée et souriante.

FORMATIONS

06/1995: Bac +5 à Université De Paris Assas, Paris (75), France
DESS droit des affaires (mention AB)

06/1994: Bac +4 à Université De Rouen, Mont Saint Aignan (76), France
Maîtrise en droit des affaires (mention TB)

06/1989: Bac à Lycée Pierre Corneille, Rouen (76), France
Baccalauréat scientifique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2007 au 06/2020: Assistante Administrative Et Commerciale, Maromme (76)
Au sein d'une PME de vente par correspondance de bijoux: en charge de l'organisation administrative (formalités juridiques, préparation des AG, paiement des factures fournisseurs, respect des obligations légales..), de l'organisation du service commercial (encadrement des télé-conseillères), de la gestion des ressources humaines (annonces, embauches, contrats, formation..) et de la satisfaction clientèle (accueil physique, téléphonique, courriers, emails...).

2001 / 2006: Assistante Commerciale Export, Rouen (76)
Au siège social d'un fabricant de produits pyrotechniques (secteurs commercial et militaire), je gérais le portefeuille d'un commercial à l'export (devis, enregistrement et suivi des commandes avec l'usine, suivi des autorisations administratives, expéditions, relance factures).

2000 / 2001: Assistante Commerciale, Bois Guillaume (76)
Au sein d'un revendeur informatique, assistanat administratif d'un commercial (devis, préparation des réponses aux marchés publics, tenue d'agenda).

1998 / 1999: Assistante Commerciale Export, Paris (75)
Au siège social d'un fabricant de lubrifiants pour l'aéronautique (secteurs commercial et militaire), je gérais le portefeuille d'un commercial à l'export (devis, enregistrement et suivi des commandes avec l'usine, suivi des autorisations administratives, expéditions,

relance factures).

1997 / 1997: Assistante Service Location, Rouen (76)
En charge au sein de l'agence de la rédaction et de la diffusion des annonces, états des lieux, visites des logements, mise en place des travaux de réfection..

COMPETENCES

Anglais: courant
Word, Excel, AS400
Organisée, sens de l'écoute, capacité d'adaptation

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

CENTRES D'INTERETS

Running, activités manuelles, guitare.