

Valerie C.  
54700 PONT A MOUSSON  
réf: 85082



## Assistante Administrative

En tant que secrétaire assistante de gestion, j'ai eu pour missions : des tâches administratives (téléphonie, courrier, classement, dématérialisation...), de la facturation (facturation clients, rapprochement bancaire, recouvrement...), du commercial (établissement de devis, gestion des commandes...) ainsi que l'animation du pôle administratif. Je suis capable de travailler sur plusieurs projets en équipe ou de façon autonome. J'ai une réelle capacité d'adaptation où intervient ma rigueur et ma réactivité.

### FORMATIONS

- 2019:** Formation Coordonnateur à Asfosar, Paris, France
- 2017:** Formation Commerciale à West Conseil, Vandoeuvre Les Nancy (54), France
- 2005:** Bac +2 à Lycée Frédéric Chopin, Nancy (54), France  
*BTS Assistant Secrétaire Trilingue*
- 2002:** Bac à Lycée Ernest Bichat, Luneville (54), France  
*Bac Économique et Social*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018 au 08/2020:** Coodronnatrice , Vandoeuvre Les Nancy (54)  
*Animation d'équipe – Gestion administrative – Gestion facturation - Recouvrement - Accueil téléphonique et physique*
- 05/2016 au 06/2018:** Assistante De Gestion, Vandoeuvre Les Nancy (54)  
*Accueil téléphonique et physique - Gestion facturation - Recouvrement*
- 09/2007 au 04/2016:** Conseillère Technico-commerciale Itinérante, Vandoeuvre Les Nancy (54)  
*Accueil téléphonique et physique – Orientation et vente de produits aux clients et fournisseurs - Développement et fidélisation des clients – Organisation de manifestations publiques (forum, salons...) - Suivi convention*
- 10/2006 au 08/2007:** Secrétaire, Vandoeuvre Les Nancy (54)  
*Accueil téléphonique et physique – Orientation et vente de produits aux clients et fournisseurs*

### COMPETENCES

Gestion des stocks : définir les besoins en approvisionnement, passer les commandes et en assurer le suivi  
Organisation de manifestations publiques (salons, forums), mise à jour des fiches tarifaires, fidélisation des clients,  
gestion et mise à jour des bases de données, vérification des contrats, suivi des conventions  
Utilisation des outils bureautiques, logiciels de gestion d'hébergement, internet  
Accueil téléphonique et physique, orientation et vente de produits aux fournisseurs, clients et particuliers  
Gestion du courrier, classement/dématérialisation, gestion de planning, compte rendu de réunion  
Saisie comptable : établissement de devis et de factures, lettrage, recouvrement, rapprochement bancaire  
Word, Excel, Outlook, Internet

## CENTRES D'INTERETS

Promenades et jeux en famille, Lecture, Pâtisserie