



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Marié  
Permis B

Cléry-Saint-André (45370)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

---

## Assistante administrative et commerciale, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2017 /

#### Assistante administrative et commerciale

DAUDIN SAS

*commerciale ; achats - suivi des commandes fournisseurs, suivi des commandes clients, logistique - transport des produits finis, suivi du personnel (CIHL, net entreprise, mutuelle, DPAE...), devis remorques et pièces détachées...*

sept. 2011 / août 2017

#### Assistante du service juridique social

CER France Alliance Centre

*social ; accompagnement des juristes dans la rédaction de contrats de travail, DPAE, vie des Groupements*

*d'employeurs, devis, conseils... De décembre 2012 à février 2014, Assistante de service au sein du pôle Paie*

*Juridique Social et RH ; mission d'accueil, « relais bâtiment », « Relais RSE », réservations de salles, interventions*

*maintenance fournisseurs, commandes de fournitures de bureau, assistanat de la consultante RH et de la directriceb*

*du pôle, participation à la création des dossiers d'adhésion paie... De septembre 2011 à novembre 2012, Secrétaire*

*Caroline FROMENTIN standardiste ; au sein de l'agence comptable de Fleury les Aubrais...*

sept. 2005 /

#### Secrétaire commerciale

ABRA

*Mariée rapprochements bancaires, gestion du personnel...*

sept. 2004 / août 2005

#### Assistante commerciale

SPIE Communications

*de données clients, publipostages, prise de RDV en relation avec les plannings des commerciaux, comptes rendus de réunion commerciales...*

août 2003 / août 2004

#### Conseillère client

TELELANGUE

*mise à jour du fichier client, établissement d'offres commerciales...*

janv. 1998 / déc. 2003

#### Professeur d'anglais à domicile

ACADOMIA

*inscriptions/adhésions, planning des cours et animations...*

/

#### Hôtesse d'accueil

PHONE REGIE

*1, rue de la Fontaine*

*45370 Cléry St André D'octobre 2007 à septembre 2011 ,*

*PHONE REGIE - accueil en entreprise: Hôtesse d'accueil; interventions auprès d'une dizaine d'entreprises*

*privées & publiques du Loiret, notamment Air Liquide France Industrie & le BRGM (accueil physique & téléphonique,*

*06.83.33.05.03 secrétariat, gestion des salles de réunion & ressources afférentes, réservation/billetterie, gestion des plis & colis,*

*carol.langlois@wanadoo.fr gestion des stocks & commande des fournitures de bureaux, rapprochements bancaires ...) ainsi que soutien à*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- sept. 2003 / juin 2005**    **BTS Action Commerciale** - BAC+2  
Quartz Formation Orléans (45)
- sept. 2001 / juin 2002**    **Licence d'anglais** - BAC+3  
Université d'Orléans (45)
- sept. 1998 / juin 2000**    **DEUG d'anglais** - BAC+2  
Université François Rabelais à Tours (37)
- / juin 1998**                    **Bac Littéraire** - BAC  
Lycée Marguerite de Navarre à Bourges (18)

## **COMPETENCES**

---

SAS, équitation en Pack office, Microsoft Outlook, compétition, natation, vtt, pilates, SAP, Cegid, Sage  
Photographie