



## Assistante commerciale ou administrative

**disponibilité immédiate**

**30 ans - Permis B - 3 enfants**

PROFIL SIRAC : Pr220

***Originaire d'Alsace, cette candidate expérimentée vient de s'installer à Lyon. Elle souhaite orienter sa carrière professionnelle dans le domaine de l'assistanat commercial. Dotée d'un excellent relationnel, elle peut intégrer également et rapidement un poste de chargée d'accueil. En complément, elle ne redoute pas la polyvalence de tâches administratives ou l'animation d'une petite équipe de travail.***

### APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- **Sens de la communication et du relationnel**

Au cours de ses 13 années d'expériences professionnelles, ce profil a "professionnalisé" son sens inné de la communication. A l'écoute, elle maîtrise parfaitement la relation clientèle, dans le cadre de missions clairement définies, et s'adapte parfaitement à tout type d'interlocuteurs.  
Le Petit + : sais ne pas perdre "son temps".

- **Sens de l'accueil commercial**

Cette professionnelle a particulièrement apprécié sa mission de promotion du site de l'Ecomusée d'Alsace auprès de partenaires tels que : agence de voyage, offices de tourisme, interlocuteurs de réseaux d'entreprises pour l'organisation de séminaires professionnels, comité d'entreprises.  
Le Petit + : ne se laisse pas prendre au dépourvu.

- **Assistanat commercial et administratif**

Elle maîtrise à la fois dans la réalisation et dans la gestion d'une petite équipe, différentes tâches : accueil, standard, renseignements, élaboration et suivi de plannings, suivi de la relation client, actualisation des échéanciers et suivi de tableaux de bord, rédaction de correspondances commerciales, ...  
Le Petit + : collaboratrice d'un directeur et 4 ingénieurs commerciaux d'un grand groupe (matériel, systèmes et logiciels informatiques).

## ÉTAPES ESSENTIELLES DU PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Hôtesse d'Accueil - Ecomusée d'Alsace -(07/1996 - 02/2000)
- Attachée Commerciale - Ecomusée d'Alsace - (03/2000 - 01/2007)
- Assistante Commerciale et Administrative - Groupe Prodware, Agence Nord Est (03/2007 - 08/2009)

## PARCOURS DE FORMATION :

A décidé après une première S, de "réaliser" son rêve d'enfance : travailler à l'Eco Musée d'Alsace. Ce qui l'a amené à faire le choix d'intégrer cette entreprise en contrat d'apprentissage.

Diplômes obtenus :

- CAP et BEP en Hôtellerie Restauration en 1997.
- Diplôme d'Accès aux Études Universitaires en 1998

## LANGUES :

Allemand  
Anglais

## INFORMATIQUE :

Pack Office - Sales Logix - MS Dynamics Navision

## ATOUPS :

***Persévérante, rigoureuse.  
Souriante, attentive, diplomate.  
"Le petit +" = franche et directe.***

## CONCLUSION :

***Cette assistante commerciale possède le goût du challenge. Son ambition : réussir ses missions pour le développement de l'entreprise qui l'emploie, ou le service pour lequel elle s'engage. D'un naturel optimiste, cette personne a de grandes capacités d'adaptation et d'intégration dans une entreprise ou un poste qui lui permettront de donner du sens à sa carrière et l'espace pour s'épanouir.***