


## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Michèle PERONNET  
218, montée des Mauruches  
06220 VALLAURIS  
 06.68-87-75-24

Nationalité Française  
Célibataire.

- Expérience probante pendant 26 ans au sein d'un service commercial.
- Qualité d'écoute et très bon relationnel.
- Apprécie le travail d'équipe, adaptabilité, autonomie
- Dynamique et enthousiaste
- Grand sens de l'organisation, méthodique, et bonne orthographe

### RESUME PARCOURS PROFESSIONNEL

- ▶ DE MARS à FIN OCT 2007- *Secrétaire administrative et commerciale*  
Agence immobilière ACTIV' IMMO à Antibes.
- ▶ 2005-2006- *Secrétaire commerciale*  
JET SET (Société de nettoyage) à Golfe-Juan
- ▶ 1989-2003 - *Commerciale*  
PRYM-FASHION à Champigny (articles métalliques pour la mode, la confection, la maroquinerie et l'industrie).
- ▶ 1977-1989 - *Assistante commerciale*  
DAUDE à Bonneuil S/ marne (articles métalliques pour la mode, la confection, la maroquinerie et l'industrie).
- ▶ 1977 - *Secrétaire*  
ALLIANCE-FRANCAISE à Paris IV
- ▶ 1976- *Secrétaire administrative et commerciale*  
TRANSPORTS GONDRAND à PARIS XII

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### ADMINISTRATION COMMERCIALE

- ▶ Gestion intégrale des tâches de secrétariat
- ▶ Accueil téléphonique et physique
- ▶ Gestion des commandes, organisation des transports, établissement des bons de commandes, suivi compte client
- ▶ Interface entre la Direction Commerciale, les représentants, les clients et les autres acteurs clés
- ▶ Conseils clients, et suivi commercial
- ▶ Développement de la clientèle
- ▶ Etablissement et suivi des offres de prix
- ▶ Visites clients
- ▶ Règlement des litiges, suivi et relances
- ▶ Tenue de stand d'exposition, accueil.

#### SECTEUR IMMOBILIER

- ▶ Accueil clients, gestion d'un parc locatif, visite, états des lieux, entrées et sorties
- ▶ Liaisons courriers et phoning avec les propriétaires et locataires
- ▶ Liaisons avec les syndicats
- ▶ Publicités dans les différents journaux.

### CENTRES D'INTERETS

- Action associative bénévole, aide aux adultes handicapés, encadrement lors de sorties.
- Cinéma, musique et natation.
- Titulaire du permis B.

### FORMATION

- ▶ Informatique : WORD-WORKS- EXCEL-INTERNET
- ▶ Anglais, perfectible.
- ▶ Niveau BAC G1
- ▶ BEP Secrétariat
- ▶ Concours professionnel des cadres et techniciens du Secrétariat.
- ▶ Brevet d'études du premier cycle et du second degré.