



MARJORIE SARRAMAGNA

Assistante administrative et commerciale

SAVOIR FAIRE

- ✓ Assurer un accueil physique ou téléphonique
- ✓ Ecouter
- ✓ Relayer l'information
- ✓ Créer, ouvrir et suivre des dossiers
- ✓ Classer et archiver des dossiers
- ✓ Utiliser les outils numériques
- ✓ Tenir et gérer une caisse
- ✓ Gérer les priorités
- ✓ Organiser le temps de travail

SAVOIR ETRE

- ✓ Autonome
- ✓ Adaptable
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens relationnel et communication écrite et orale
- ✓ Fiable

LOISIRS

- ✓ Bricolage – Rénovation
- ✓ Sorties découvertes - voyage

LANGUES

- ✓ Français courant
- ✓ Anglais Notion
- ✓ Allemand Notion
- ✓ Espagnol Débutant

CONTACT

TÉLÉPHONE :
06 37 18 76 20

ADRESSE :
3 rue Guy Marquais, 16370 BREVILLE

E-MAIL :
sarramagnam@gmail.com

marjorie.sarramagna@laposte.net

PARCOURS PROFESSIONNEL

CACC Prolians nouvelle aquitaine 16100 COGNAC – Hôtesse d'accueil et caisse

CDI temps complet 37 h du 03/2023 au 11/2024

Accueil téléphonique et physique – gestion du comptoir d'accueil et de la caisse du magasin – gestion retours et avoirs – gestion des litiges clients (secteurs métallerie, BTP et magasin) – soutien à la vente comptoir – classement et archivage des documents du magasin

NAOTEC 17800 PONS – Assistante commerciale

CDI temps complet 39 h du 01/2015 au 01/2023

Accueil téléphonique et physique – gestion administrative et commerciale des prestations (saisie devis, commande, BL) – facturation client et fournisseur – tri et archivage des documents – gestion des transports France et Export – création et gestion des tarifs en collaborations avec les commerciaux – tenu de tableau de bord commercial et suivi CRM – participation aux salons nationaux – appui et soutien aux activités du magasin (préparation des colis, édition des étiquettes TNT, DPD, kuehne et expédition) – participation inventaire – création ou mise à jour des manuels d'utilisations

COUP ECO 17800 PONS – Assistante commerciale

CDD temps complet 39 h du 01/2014 au 12/2014

Accueil téléphonique et physique – gestion administrative et commerciale des prestations (saisie devis, commande, BL) – tri et archivage des documents – création et gestion des tarifs en collaborations avec les commerciaux pour la France et l'export – tenu de tableau de bord commercial et suivi CRM – participation inventaire - mise à jour des manuels d'utilisations

FORMATIONS

BTS ASSISTANT DE MANAGER - ICF COGNAC – alternance avec VILQUIN 16200 JARNAC du 09/2011 au 09/2013

2 années au service commercial VILQUIN avec 5 commerciaux et 4 deviseurs – mission principale en entreprise : la prospection commerciale – mission en institut de formation : se former au métier d'assistante d'un manager

BACPRO secrétariat Lycée professionnel privé STE MARTHE CHAVAGNES ANGOULEME du 09/2009 au 06/2011

2 stages de 1 mois en entreprise (SDV les marchés du monde SALLE D'ANGLES 16130 dans le service Direction et service comptabilité)

BEP secrétariat Lycée professionnel privé STE MARTHE CHAVAGNES ANGOULEME du 09/2007 au 06/2009

1 stage d'une semaine en immersion entreprise (DDEC ANGOULEME 16000 service secrétariat)