

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

« Dotée d'un très bon sens relationnel, d'autonomie, de rigueur, je m'adapte facilement à un nouvel environnement, ayant à cœur de m'impliquer dans les valeurs de l'entreprise. »



Catherine d'ACREMONT

Le Helen
56250 MONTERBLANC

Tel : 06 73 35 04 15

catherine.dacremont@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/catherine-dacremont/>

LANGUES

 Intermédiaire

OUTILS INFORMATIQUES

Pack Office

EBP Facturation

SAGE APINEGOCE
gestion commerciale

GENAPI INOT Office Global
logiciel notarial

DIVERS

Permis A, B, E

Permis mer côtier

CENTRES D'INTERET

Sports : Équitation en compétition
(Championnats de France)

Voile

Bénévolat : Téléthon (call center
promesse de dons)

Équitation (organisation de
compétitions sportives CSO)

Voyages : Ecosse, Jordanie,
Tanzanie, New York...

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

VOLET ADMINISTRATIF

Gestion

- Interface entre les différentes parties prenantes de l'entreprise
- Gestion du courrier et des appels
- Prise de RDV et tenue des agendas
- Création et suivi dossiers clients
- Courriers administratifs
- Démarches & formalités administratives
- Comptes rendus de réunion
- Suivi règlements clients et relances
- Règlement des factures fournisseurs

VOLET COMMERCIAL

- Accueil physique et téléphonique
- Identification des besoins et conseils
- Gestion des commandes et des délais de livraison
- Traitement des réclamations
- Préparation devis
- Facturation
- Relance des prospects, créances et devis en cours
- Actualisation des bases de données
- Gestion des stocks
- Identification et choix de fournisseurs
- Relations fournisseurs

PARCOURS PROFESSIONNEL

nov. 2020	SECRETAIRE FORMALISTE - OFFICE NOTARIAL DU LOC	56 Saint-Avé
janv. 2021	→ Constitution des dossiers, formalités préalables actes notariaux	
2019-2020	ASSISTANTE DE DIRECTION - Groupe AKENA HOTELS (Siège)	44 Nantes
	→ Assistance PDG, directeur développement, responsable réseau. Assistances aux franchisés, coordination entre les différents services (marketing, informatique, commercial, comptabilité...)	
2005-2018	ASSISTANTE DE DIRECTION - LTH holding architecture	44 Nantes
	→ Assistance administrative du directeur, coordination avec expert-comptable	
2000-2004	CONSEILLERE DE VENTE - Librairie PAROLES & MUSIQUE	56 Vannes
	→ Conseils et encaissements	
2000	CONSEILLERE DE VENTE - INTERSPORT	56 Vannes
	→ Vente rayons équitation et randonnée	
1999	GERANTE MAGASIN - LE BRIN DE PAILLE	56 Vannes
	Vannerie haut de gamme et restauration sièges anciens & contemporains → Gérance, vente, artisanat	
1997-1998	COGERANTE - ÉCURIES DE DORSON	63 Auvergne
	→ Gérance structure équestre, cours adultes et enfants, compétition	

FORMATIONS

2016	BTS ASSISTANTE GESTION PME-PMI - Étudia Formation (dans le cadre d'un CIF)	44 Nantes
2016	STAGE ASSISTANTE DE GESTION - SARL COSQUER Traitement de surfaces secteur industriel → Assistance gestion, optimisation audits de contrôle dans le cadre de la certification Iso 9001	44 Sautron