



Delphine  
CHAMBERS

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

**Forte d'une expérience en Assistanat dans le secteur industriel, je suis ouverte à de nouvelles opportunités professionnelles.**

**Polyvalente et organisée, je suis capable de gérer plusieurs tâches de front.**

**Sociable et dynamique, je me distingue par mon sens du service et ma capacité à prendre des initiatives.**

**Je suis une personne motivée et souhaite mettre à profit mes précieuses compétences à un nouveau poste stimulant.**

## COORDONNÉES



06 03 88 47 33



cocinel37@hotmail.fr



7 chemin des Riaux  
37210 VERNOU SUR BRENNÉ

## LANGUES

Anglais

Niveau opérationnel

## FORMATION

Baccalauréat Secrétariat en alternance  
Baccalauréat Sciences Médico- Sociales  
Brevet d'Etat Professionnel - Carrières  
Sanitaires et sociales  
Bepc

## CENTRES D'INTÉRÊT

Cinéma, Arts créatifs, Cuisine, Pratique  
du chant, Marche à pieds

## COMPETENCES

Polyvalence  
Gestion administrative  
Organisation  
Travail en équipe  
Adaptabilité  
Outils bureautiques

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ADM

09/ 2021 - 12/ 2023

- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier,
- Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.
- Gestion du courrier et des colis : envoi, demandes d'enlèvements, réception des livraisons.
- Traitement des commandes, Saisie des factures, suivi des règlements en lien avec le service comptable, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier).

### ASSISTANTE COMMERCIALE

XEFI TOURS

03/ 2018 - 08/ 2019

- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.
- Traitement des commandes, Saisie des factures, suivi des règlements en lien avec le service comptable.
- Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier).
- Prospection téléphonique de nouveaux clients, suivi des clients existants.

### AGENT LOGISTIQUE

ATEXIS FRANCE

10/ 2010 - 06/ 2011

- Assurer une assistance physique et téléphonique auprès des agents EDF
- Prise de rendez-vous
- Organisation des plannings + Réceptionner et orienter les appels téléphoniques

### ASSISTANTE SECRETAIRE

ASCO NUMATICS JOUCOMATIC

09/ 2008 - 08/ 2010

- Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.