




DANIELE DALMASSO

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /
COMMERCIALE

PROFIL PERSONNEL

Extrêmement motivée pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis confiante dans ma capacité à m'intégrer rapidement à mon poste et au sein de l'équipe.

COORDONNÉES

 227 Avenue Kennedy
Bât 18 Résidence
Maltemp
13600 La Ciotat

 daniele.d13@hotmail.fr

 06 22 79 02 02

 Permis B - Véhiculée

FORMATION

Licence en biologie générale et science de la Terre

OUTILS

Pack office
Formaway
Gescof
Forprev

COMPÉTENCES

- Grand sens de l'accueil et maîtrise dans la réception des appels téléphoniques
- Excellent relationnel avec les clients et les fournisseurs
- Saisie des factures et de leur suivi
- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Organisation et gestion du degré d'urgence du travail
- Tenue des agendas des salles de réunion, prises de rendez-vous, gestion des planning.
- Capacité à travailler sous pression et à exécuter plusieurs tâches à la fois
- Capacité à suivre des instructions et à obtenir des résultats de qualité
- Maîtrise des outils informatiques
- Réception et traitement du courrier
- Esprit d'équipe et travail autonome
- Discrétion et disponibilité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante commerciale

2013 - 2019 LES CLES DE LA FORMATION SIX-FOURS

Assistante administrative

2012 - 2014 ECOLE PAUL BERT LA CIOTAT

Responsable administrative

2011 - 2013 CIOTAT SERVICES BLANCHISSERIE LA CIOTAT

Hôtesse d'accueil

2008 - 2010 AMPHYTRITE ST CYR / MER
ACROPOLIS NICE

Conseillère de vente

2003 - 2007 HISTOIRE D'OR MARSEILLE

Intervenante scolaire

2000 - 2002 MAIRIE GEMENOS
ACADOMIA MARSEILLE

Secrétaire polyvalente

1992 - 2000 DECATHLON AUBAGNE
AQUALAND ST CYR / MER
CASINO LA CIOTAT