

Née en 1980
93320 Les Pavillons Sous Bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1301041019

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 :
brevet professionnel (ecole de coiffure ambroise croiza)

1996 :
cap de coiffure (ecole de coiffure lucien sampaix paris)

Expériences professionnelles

2012 :
Assistant / Assistante en cabinet médical
cabinet dentaire secrétaire médicale

2010 :
Secrétaire général de cabinet
cabinet ministeriel de roselyne bachelot responsable d'une équipe d'hôtesse

2009 :
Conseiller commercial / Conseillère commerciale en services auprès des entreprises
societe elis (services aux entreprises et aux collectivités)assistante commerciale

2005 :
sarl johanna grey (salon de coiffure)gérante de salon

1999 :
Responsable salon de coiffure
sarl jean (salon de coiffure) manager chargé du développement de la clientèle féminine dans un institut de coiffure pour hommes

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

SUPPORT DES VENTES :

Gestion opérationnelle Grands Comptes
Suivi de commandes/contrats
Validation de commissionnements
Etude de prix/gestion d'appels d'offres
Suivi d'actions commerciales

ACHAT/LOGISTIQUE :

Suivi de stocks/approvisionnements
Prospection de fournisseurs
Lancement de produit
Gestion des retours marchandises
Support logistique livraisons/contacts transporteurs

COMMERCIAL :

Interface client/fournisseur/distributeur
Sollicitations commerciaux/chefs de projets
Rapports d'activité mensuels/prévisionnels
Présentations commerciales, suivi commercial, SAV

ADMINISTRATIF :

Gestion/contrôle de facturation
Traitement de litiges/réclamations
Qualification de bases de données clients
Mise à jour paramètres clients/données facturation, élaboration des contrats de ventes

MANAGEMENT/QUALITE :

Fonctionnement d'équipes commerciales
Gestion employés/stagiaires
Prise en charge de nouveaux arrivants
Mise en place stratégie commerciale
Respect des objectifs/normes qualité

DIVERS :

Organisation de salons/déplacements
Tenue d'agendas, assistantat classique Filtrage d'appel, reporting commercial

Informatique : Pack Office, Outlook.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Participation à des réunions de consommateurs et tests produits au sein de divers panels
Visite des malades dans les hôpitaux
Loisirs : voyages (Chine, USA, Europe) natation.