

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

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

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

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

**1999 - 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.