

Née en 1989  
**93150 Le Blanc Mesnil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1301111528**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012 :**

Guichetier vendeur / Guichetière vendeuse

déc mission d'interim préparation d'inventaire, saisie informatiques, gestions administratives / auchan noyon

**2012 - 2012 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en mobile homes auprès des particuliers

sept nov mission d'interim prospection et relances téléphoniques / accueil clients maisons pierre mai missions d'interim standard / accueil et service rh brézillon noyon

**2010 - 2010 :**

Vendeur / Vendeuse en loisirs créatifs

auto entrepreneur dans la vente de produits dérivés pour enfants

**2007 - 2007 :**

Cuivreur industriel / Cuivreuse industrielle

assistante commercial société cambridge lee france bondy fabrication et vente de tubes et raccords cuivres frigorifique et industrie. opératrice de saisie société cambridge lee france bondy.

**2006 - 2006 :**

hôtesse de caisse société intermarché neuilly plaisance sept. employée transit société gama international aulnay s/s bois

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

-Tenu du standard téléphonique

-Classement

-Ouverture et envoi du courrier

-Accueillir les clients.

-Gérer les dossiers commerciaux : prise de connaissance des fax reçu (devis, commandes, litiges), établir la demande, suivi des paiements et avoir / Suivre et classer les dossiers clients.

- Etablir des tableaux de statistiques à destination des clients.
- Saisir des bons de livraisons.
- Accueillir et orienter les chauffeurs vers la base de chargement + remise des documents (bons de livraisons).
- Négocier des prix auprès des affréteurs : choix de l'affréteur au meilleur rapport qualité prix + confirmation de l'affrètement.
- Traiter des demandes d'expédition client.
- Construire des dossiers enlèvement clients.
- Affréter les ordres d'enlèvement pour retour a quais ou appel à sous traitants / Sélectionner un sous traitant International.
- Regrouper et optimiser les chargements par destinations.
- Suivre les livraisons finales auprès des agences locales.
- Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse.
- Réapprovisionner les rayons / Faire le façing
- Vente sur les marchés et brocantes
- Tenu du magasin de produits dérivés pour enfants / Enregistrer la vente d'articles.
- Prospection téléphonique et relance prospects
- Créer les annonces immobilières pour la diffusion sur internet.

Informatique : Word, Excel, Internet,SAP, Adonix

## Permis

---

Permis Permis B