

Née le 11/03/1986
92270 Bois-colombes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1303151102

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

06/2010 :

- niveau licence recherche et enseignement de biologie université pierre et marie curie, paris

09/2007 :

- étudiante l'institut de formation en soins infirmiers la pitié salpêtrière (paris, 75)

01/2007 :

- classe préparatoire concours d'entrée en institut de formation en soins infirmiers lycée passy saint honoré (paris, 75)

06/2006 :

- terminale scientifique spécialité sciences de la vie et de la terre lycée paul lapie (courbevoie, 92) baccalauréat scientifique, mention assez bien

Expériences professionnelles

01/2012 :

Assistant / Assistante administration des ventes

assistante polyvalente, veliacom, 92400 courbevoie, cdi assistante administrative administration des ventes, facturation, prise d'appels clients, passage de commandes, gestion du courrier assistante commerciale validation et gestion des dossiers, négociation avec des organismes de financements, planification, facturation

12/2010 - 09/2011 :

Chargé / Chargée de clientèle centre d'appels en assurances

chargée de clientèle btoc, pratic appel, 93210 la plaine saint denis, cdi réception d'appels sur vingt dossiers

10/2010 - 05/2011 :

Animateur / Animatrice d'atelier sciences

vacataire, association les petits débrouillards, 93300 aubervilliers animatrice jeune public réflexion, conception puis réalisation avec les enfants d'ateliers scientifiques

10/2010 :

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil standardiste, pratic appel, site de l'asfa, 92310 sèvres, cdi planification de salles, accueil du public, transfert d'appels, commandes diverses, réception du courrier

05/2008 - 08/2009 :

conseillère de vente, thomas traiteur, 92400 courbevoie, cdi mi temps service, conseils aux clients

Langues

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

Atouts et compétences

- Maîtrise du logiciel l'Internet Word, Excel, Outlook, Siebel.
- Facturation
- Négociation,
- Gestion de litiges, gestion technique,
- Travail en partenariat, rédaction de courriers, planification, gestion de stock, saisie