

Née le 02/10/1977
38540 Saint Just Chaleyssin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1511101328

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2012 :

formation et développement p.n.l (programmation neuro linguistique) grenoble

1997 :

bep et bac professionnel commercial et comptabilité villefontaine

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
intérimaire

2011 - 2014 :

Coach en développement personnel
coaching de vie en développement personnel (free lance)

2007 - 2011 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
intérimaire en assistante commerciale et polyvalente sein de la société multitel (st quentin fallavier), weber et
broutin (heyrieux) et gradius (st quentin fallavier)

11/2004 :

assistante administrative (intérim) sein de l'entreprise premium logistics la verpillière

03/2004 :

informatrice secrétaire sein de la société p.i.j chassieu juin secrétaire commerciale (intérim) sein de la société
isogard chassieu mars chargée de recrutement sein de la société bourgoin jallieu mars 03 secrétaire, hôtesse
d'accueil sein de la société ccas la mairie de villefontaine février 03 secrétaire commerciale (intérim) garage
reypin bourgoin jallieu chargée de clientèle (intérim) crédit agricole sud rhône alpes la verpillière b.n.p paribas
villefontaine juillet assistante commerciale (intérim) garage renault girard bourgoin jallieu secrétaire
administrative l'a.f.p.i.c.l lyon 2ème, c.h.s. le vinatier et d.r.h de bron

Langues

Atouts et compétences

- Développement et gestion d'une clientèle
- Suivi des commandes / Délais / Litiges et Insatisfactions clients ...
- Gestion d'un portefeuille client en collaboration avec un commercial régional
- Mise en place de procédures relatives au suivi des commandes
- Gestion des reliquats et des échéanciers
- Gestion des livraisons et des enlèvements
- Établissement de devis
- Vente de produits commercialisés
- Transactions diverses liées à la tenue d'un guichet
- Prospection téléphonique à l'aide d'un listing
- Information clientèle
- Gestion des garanties dans le cadre du SAV
- Recouvrement : Suivi des impayés, Relances clients, procédure chez l'huissier
- Frappe de courrier
- Standard
- Classement des dossiers clients et archivage
- Accueil physique
- Tenue des plannings
- Pointage et suivi des échéanciers
- Saisie d'écritures comptables : Factures d'achats, de ventes.
- Rapprochements bancaires
- Gestion des dossiers du personnel : Saisie des Absences, maladies, congés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Coach de vie et coach en développement personnel Free-lance
- Bénévole à la Croix-rouge
- Danse (Modern Jazz), lecture, musique, cinéma