Née le 02/10/1977
38540 Saint Just Chaleyssin
Plus de 10 ans 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
1995 - 1997 : BEP et BAC Professionnel Commercial et Comptabilité - Villefontaine

Expériences professionnelles

2014-2015
Intérimaire

2011-2014
Coaching de Vie en Développement Personnel (Free-lance)

2007-2011
Intérimaire en assistante Commerciale et Polyvalente au sein de la société Multitel (St-Quentin-Fallavier), Weber et Broutin (Heyrieux) et Gradius (St Quentin-Fallavier)

Avril - Novembre 2004
Assistante Administrative (Intérim) au sein de l'entreprise Premium Logistics à La Verpillière

Janvier - Mars 2004
Informatrice Secrétaire au sein de la société P.I.J à Chassieu Juin - Décembre 2003 : Secrétaire Commerciale (Intérim) au sein de la société Isogard à Chassieu Mars - Mai 2003 : Chargée de Recrutement au sein de la société Bourgoin à Jallieu Mars 03 : Secrétaire, Hôtesse d'Accueil au sein de la société CCAS à la Mairie de Villefontaine Février 03 : Secrétaire Commerciale (Intérim) Garage Reypin - Bourgoin à Jallieu Décembre 2001 - Janvier 2003 : Chargée de Clientèle (Intérim) - Crédit Agricole Sud Rhône-Alpes à La Verpillière - B.N.P Paribas Villefontaine Juillet - Août 2001 : Assistante Commerciale (Intérim) - Garage Renault Girard -Bourgoin à Jallieu Janvier 1998 - Juin 2001 : Secrétaire Administrative à l'A.F.P.I.C.L Lyon 2ème, au C.H.S. Le Vinatier et au D.R.H de Bron

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 gui-chet

- 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

(Expert)

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