

Né le 30/01/1981
94210 Saint-maur Des Fossés
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604281206

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2001 :
première année bac pro secrétariat

2000 :
bep secrétariat

1998 :
brevet des collèges

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :
Vendeur / Vendeuse de fruits et légumes
vendeuse prêt à porter gap flag ship champs élysées • conseil auprès de la clientèle • vente et merchandising

2012 :
Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse d'accueil jean marc maniaty paris • accueil, prise de rendez vous • encaissement auprès de la clientèle

2011 :
Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse d'accueil jean marc maniaty paris • accueil, prise de rendez vous • encaissement auprès de la clientèle

2010 :
vendeuse adjointe sandro la varenne • conseils de vente auprès des clients, organisation de la vitrine de la boutique • maîtrise du chiffre d'affaire, gestion des stocks, tenue de boutique

2009 :
guide conseil nature et découvertes créteil • fidélisation de la clientèle, • information et vente des produits • approvisionnement des stocks enquêtrice test antony • appel téléphonique sur un échantillonnage (âge, sexe, situation) • création des plannings pour les réunions de consommateurs assistante administratif ministère de l'emploi paris • standard téléphonique, orientations des visiteurs, vérifications des badges • organisation et prises de rendez vous, commandes de fournitures • constitution, tri et classement des dossiers administratifs téléactrice journal le monde charenton le pont • standard téléphonique • intermédiaire entre les particuliers et les agents commerciaux • organisation et prises de rendez vous agent administrative trésorerie générale du val de

Langues

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

Atouts et compétences

- Conseil auprès de la clientèle
- vente et merchandising
- Accueil, prise de rendez-vous
- Encaissement auprès de la clientèle
- Conseil auprès de la clientèle
- Vente et merchandising
- Conseils de vente auprès des clients, organisation de la vitrine de la boutique
- Maîtrise du chiffre d'affaire, gestion des stocks, tenue de boutique
- Fidélisation de la clientèle,
- Information et vente des produits
- Approvisionnement des stocks
- Appel téléphonique sur un échantillonnage (âge, sexe, situation)
- Création des plannings pour les réunions de consommateurs
- Standard téléphonique, orientations des visiteurs, vérifications des badges
- Organisation et prises de rendez-vous, commandes de fournitures
- Constitution, tri et classement des dossiers administratifs
- Intermédiaire entre les particuliers et les agents commerciaux
- Organisation et prises de rendez-vous
- Gestion administrative : constitution de dossiers
- Bonne organisation

- Informatique : Word**