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, l'Administration et Juridique.

Formations

2001 Première année Bac Pro Secrétariat
Lycée Condorcet - La Varenne
2000 BEP Secrétariat
Lycée Jean Macé - Choisy-Le-Roi
1998 Brevet des Collèges
Collège Ronsard - Saint-Maur des Fossés

Expériences professionnelles

2013-2014
Vendeuse prêt-à-porter - GAP Flag Ship - Champs Élysées • Conseil auprès de la clientèle • vente et merchandising

2012
Hôtesse d'accueil - Jean Marc Maniatis - Paris • Accueil, prise de rendez-vous • Encaissement auprès de la clientèle

2011
Hôtesse d'accueil - Jean Marc Maniatis - 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 2007-2008 Enquêtrice - TEST - Antony • Appel téléphonique sur un échantillonnage (âge, sexe, situation) • Création des plannings pour les réunions de consommateurs 2005-2006 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 2004 Téléactrice - Journal le Monde - Charenton-le-Pont • Standard téléphonique • Intermédiaire entre les particuliers et les agents commerciaux • Organisation et prises de rendez-vous 2003 Agent administrative - Trésorerie Générale du Val-de-Marne - Créteil • Gestion administrative : constitution de dossiers

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

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**
(Expert)