

Née en 1974  
**95000 Cergy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1606120759**

## **Assistante administrative & commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**8680 :**  
formation commercial nouvelles technologies informations et communications

**8680 :**  
b.t.s. tourisme et loisirs (option conception commercialisation). candidate libre

**8680 :**  
bac g1 (secrétariat bureautique). lycée galilée cergy (95)

**8680 :**  
b.a.f.a. expériences dans l'encadrement de colonie de vacances.

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 - 2011 :**  
Secrétaire technique  
segur vicomte a (osny 95) assistante administrative & commerciale

**2010 - 2011 :**  
Régleur / Régleuse machine à compression de matières plastiques et caoutchouc  
burckhardt compression (cergy 95) assistante administrative & commerciale

**2009 - 2009 :**  
Assistant / Assistante yield manager  
laboratoire ansell (cergy 95) mission intérim kelly services assistante polyvalente

**2008 - 2009 :**  
essec business school (cergy 95) mission intérim kelly services assistante pédagogique

**1996 - 2008 :**  
agent de réservation en agence de voyages et tour opérateurs tch voyages cergy (95) pleine evasion paris (08ème) travelprice paris (08ème) degriftour puiseux pontoise (95) club med cergy (95) france telecom paris conseillère téléphonique (hotline) séjour en irlande, apprentissage de la langue. postes d'ouvrière pépiniériste et serveuse

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Administration des ventes :

- Réalisation de devis (utilisation de SAGE et de logiciels internes) et facturation
- Contrôle et suivi des commandes, suivi des livraisons
- Prospection et sélection de prestataires de services
- Suivi des dossiers après-vente (réclamations, litiges, contentieux, relances des fournisseurs impliqués)
- Tenue du planning et agenda d'une équipe commerciale, réservation des voyages

Informatique et bureautique :

- Actualisation quotidienne du site internet marchand (Prestashop)
- Réalisation de publipostage et envoi par mail, courrier, fax
- Utilisation quotidienne : bureautique, internet, pack office
- Tenue et mise à jour de base de données commerciale

Organisation d'événements :

- Conception de voyages à la carte (groupes et individuels)
- Organisation de manifestations sportives VTT, roller (repérage parcours, recherche de sponsors, mise en place de ravitaillements,...)
- Organisation de séminaires (grande école)

Gestion du contact client :

- Tenue d'une hotline (domaine du tourisme et de la téléphonie)
- Accueil et conseil à une clientèle de particuliers / professionnels français et étrangère.
- Animation et tenue de stands sur des salons professionnels

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique du VTT et de la course à pied au sein de clubs, et roller.

Bénévolat actif lors de manifestations sportives (courses, marathons, randonnées).