

Née en 1989  
**91860 Epinay Sous Sénart**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1608210907**

## **Assistante de gestion et commerciale / responsable ressource humaine / chargée de clientèle**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011 :**  
master 1 administration économique et sociale (evry)

**2010 :**  
master 1 finance de marché et analyse du risque (montpellier)

**2009 :**  
licence 3 administration économique et sociale (metz)

**2007 :**  
maîtrise économie monétaire et bancaire (yaoundé cameroun)

**2006 :**  
licence économie monétaire et bancaire (yaoundé cameroun)

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2014 - 01/2016 :**  
Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux  
sgs (société générale de services) assistante de direction cdd paris 18ème

**04/2011 - 09/2011 :**  
Responsable services en facilities management  
azurs services (société de transport) manager d'équipe stage (mémoire de master 1 eco) villeneuve le roi (94)

**03/2011 - 12/2013 :**  
Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire  
alteo gestion conseil (cabinet de conseil) assistante de gestion et commerciale cdd maison alfort (94)

**02/2007 - 12/2007 :**  
Dessinateur détaillant / Dessinatrice détaillante en électricité-électronique  
edf bleu ciel (fournisseur d'électricité) chargée de clientèle cdd étudiant metz (57)

### **Langues**

---

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

## Atouts et compétences

---

Direction, Ressources Humaines :

- . Gestion des contrats, DUE, tenue des registres obligatoires, visites médicales, suivie des congés, Saisie des éléments variables de paie
- . Préparation des Plannings mensuel, (With Time)
- . Gestion des agendas des directeurs
- . Accueil téléphonique, Archivage, Classement
- . Elaboration des devis
- . Gestion des commandes

Gestion, Commerciale :

- . Accueil téléphonique, Réception de la clientèle
- . Prospection, développement et fidélisation de la clientèle, traitement des demandes clients,
- . Rédaction de courrier, suivi du planning,
- . Mise à jour des documents administratifs
- .Contrat de travail, DUE
- .organisation des réunions, de l'agenda du directeur

Management :

- . Pilotage de la mise en place d'une démarche d'éco conduite, définition des besoins fonctionnels et réglementaire
- . Cahier des Charges, consultation, montage des dossiers d'avant-projet, essais préalable, chiffrage estimatifs
- . Respect du planning, suivi du projet

Gestion :

- . Gestion des appels entrants et sortants, Gestion administrative
- . Conseil clientèle, Gestion des dossiers de réclamations
- . Ouverture et fermeture des lignes,

LOGICIELS

Bureautique: Word, Excel, Powerpoint, Sage Paie

Gestion: With Time (Gestion des Planning)

## Centres d'intérêts

---

- .Danse de Salon□
- .Voyage□□□
- . Zumba