

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