Née en 1989
77410 Claye-souilly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1610121446

Attachée commerciale / standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

Septembre 2009: BTS Négociation Relation Client au CFA Stephenson à Paris
Septembre 2008: Terminale Économique et Sociale option mathématiques au lycée André Bouloche à Livry-Gargan

Expériences professionnelles

Décembre 2015 à aujourd'hui
Assistante de Direction (Service Technique) Chez LE PETIT FORESTIER : - Gestion de l'agenda, mails & standard du Directeur Technique - Gestion des réunions (réservation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion) - Gestion des notes de frais (saisie, validation) - Prise de RDV : entretien & livraison pour véhicule de fonction - Relance sur tout le réseau France pour les campagnes de rappel - Gestion du courrier & des Chronopost du service - Diverses tâches administratives pour le service produit et le service technique

Janvier 2012 à Décembre 2015
Assistante Commerciale Cellule Sociétés Chez AUDI : - Prise de RDV atelier - Gestion planning livraison véhicules neufs - Gestion Planning 3 Commerciaux Sociétés - Gestion Planning 4 Jockeys - Gestion de la caisse - Relance & Créances clients particuliers + Loueurs - Remplacement (formation faite par UCAR) : Audi Rent - Gestion des restitutions (Mise à jour tableau Excel + relance des transporteurs …)

Mai 2010 à Nov 2012
Wiiings team chez REDBULL France, Promotion de la boisson énergisante Redbull via des thèmes renouvelés chaque mois. (évènements sportifs, culturelles…)

Novembre 2011 à Janvier 2012
Vendeuse pour la bijouterie Histoire d'or : - Accueil client - Vente Complémentaire / Montée en gamme - Réassort - Facing / Merchandising

Septembre 2009 à mai 2010
Attachée commerciale/Standardiste en alternance, au sein d'une agence d'événementiel CAP EVENTS : - Prospection Téléphonique et développement du chiffre d'affaire - Suivi du portefeuille clients et recherche de nouveaux prospects - Organisation des manifestations Périodes scolaires & Week end Missions d'Intérim: - Préparatrice de commande, avec utilisation de l'outil informatique pour Vente Privée.com - Employée au SAV pour Chronopost. - Vendeuse chez C&A. - Mise en rayon, réimplantation, facing. Juillet 2007 et 2008: Société Générale Livry-Gargan, CDD 1 mois en qualité d'agent administratif

Atouts et compétences

-Gestion de l'agenda, mails & standard du Directeur Technique
-Gestion des réunions (réservation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion)
-Gestion des notes de frais (saisie, validation)

-Prise de RDV : entretien & livraison pour véhicule de fonction
-Relance sur tout le réseau France pour les campagnes de rappel
-Gestion du courrier & des Chronopost du service
-Diverses tâches administratives pour le service produit et le service technique
- Accueil client
- Vente Complémentaire/ Montée en gamme
- Réassort
- Facing / Merchandising
-Prospection Téléphonique et développement du chiffre d'affaire
-Suivi du portefeuille clients et recherche de nouveaux prospects
-Organisation des manifestations (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, football féminin (2ans), Danse classique au Conservatoire (8 ans)