

Née en 1989
94200 Ivry Sur Seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1612091419

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2016 :
assistant commerciale, ifocop, diplôme niveau iii reconnu par l'état, titre certifié enregistré rncp (en cours)

2015 :
formation droits des successions et carte assurance banque, crédit agricole

2014 :
formation conseillère accueil, société générale centre val de fontenay

2013 :
formation gestion d'un magasin et relation client, sageform (92)

2009 :
licence 2 en psychologie clinique, université paris 7

2007 :
baccalauréat es option économie (mention assez bien), lycée balzac (77)

2007 :
bafa approfondissement grands jeux les francas

Expériences professionnelles

2014 - 2016 :
Gestionnaire de patrimoine financier
gestionnaire assurance vie/successions, crédit agricole, paris

2014 :
Assistant / Assistante marché produits bancaires
conseillère clientèle cac (sociétés), crédit agricole, paris

2013 - 2014 :
Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire
conseillère accueil, banque société générale, paris

2013 :
vendeuse, monoprix, boulogne

2012 - 2013 :

assistante parentale, cours legendre/educazen, montrouge assistante de direction, ecole robespierre, ivry sur seine
equipièr formatrice, mac donald, paris assistante administrative, entrepose echafaudages / mills, colombes / vendeuse /hôte de caisse, zara, damart, marche u, carrefour, picard organisatrice d'évènements, themes adventures, paris

Langues

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

Atouts et compétences

Administratives :

-  Faire les plannings et organiser des évènements
-  Tenir un standard, gérer le courrier
-  Elaborer des process et former les salariés
-  Effectuer le recouvrement
-  Rédiger des comptes rendus et préparer des réunions
-  Gérer les stocks (fournitures, commandes de fonds)  Contrôler, pointer l'avancement des chantiers et éditer les chèques
-  Gérer les commandes fournisseurs, éditer les factures

Bureautiques :

-  Concevoir et diffuser une newsletter
-  Excel : tableau suivi de clients, statistiques
-  Word : Traitement de texte, mailing, création de modèles courriers
-  Logiciels bancaires
-  Sage Commercial
-  Mettre à jour un site WEB

Commerciales/ Relation client :

-  Conseiller des clients et vendre
-  Gérer les litiges et les réclamations
-  Prospector de nouveaux clients
-  Créer et suivre des dossiers clients
-  Rédiger des devis
-  Gérer une caisse banque et magasins
-  Reporter les données des commerciaux
-  Revaloriser des assurances vie
-  Créer et mettre à jour une base de données
-  Mener des opérations de marketing direct

Autres compétences:

-  Accompagner une clientèle bancaire pro (gestion de trésorerie, virements)
-  Informer en droit des successions et fiscalité assurances vies
-  Suivre des dossiers successions de la recherche d'héritiers au règlement
-  Effectuer les opérations bancaires courantes