# Assistante Commerciale

94200 Ivry Sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1612091419

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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
bafa approfondissement grands jeux les francas
2007
baccalauréat es option économie (mention assez bien), lycée balzac (77)

## Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Assistant / Assistante marché produits bancaires
conseillère clientèle cac (sociétés), crédit agricole, paris
2014 - 2016 — Gestionnaire de patrimoine financier
gestionnaire assurance vie/successions, crédit agricole, paris
2013 - 2013
vendeuse, monoprix, boulogne
2013 - 2014 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire
conseillère accueil, banque société générale, paris
2012 - 2013
assistante parentale, cours legendre/educazen, montrouge assistante de direction, ecole robespierre, ivry sur seine equipière formatrice, mac donald, paris assistante administrative, entrepose echafaudages / mills, colombes / vendeuse /hôtesse de caisse, zara, damart, marche u, carrefour, picard organisatrice d'évènements, themes adventures, paris

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

## Compétences

Administratives :
ðð Faire les plannings et organiser des évènements
ðð Tenir un standard, gérer le courrier
ðð Elaborer des process et former les salariés
ðð Effectuer le recouvrement

ðð Rédiger des comptes rendus et préparer des réunions
ðð Gérer les stocks (fournitures, commandes de fonds) ðð
Contrôler, pointer l'avancement des chantiers et éditer les chèques
ðð Gérer les commandes fournisseurs, éditer les factures

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

Commerciales/ Relation client :
ðð Conseiller des clients et vendre
ðð Gérer les litiges et les réclamations
ðð Prospecter de nouveaux clients
ðð Créer et suivre des dossiers clients
ðð Rédiger des devis
ðð Gérer une caisse banque et magasins
ðð Reporter les données des commerciaux
ðð Revaloriser des assurances vie
ðð Créer et mettre à jour une base de données
ðð Mener des opérations de marketing direct

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.