Née en 1989
94200 Ivry Sur Seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1612091419

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 Assistant Commerciale, IFOCOP, diplôme Niveau III reconnu par l'état, Titre certifié enregistré au 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 à 2016
Gestionnaire assurance vie/successions, Crédit agricole, Paris

2014
Conseillère clientèle CAC (sociétés), Crédit agricole, Paris

2013 à 2014
Conseillère Accueil, banque Société générale, Paris

2013
Vendeuse, Monoprix, Boulogne

2012/2013
Assistante parentale, Cours Legendre/Educazen, Montrouge 2012 Assistante de direction, Ecole Robespierre, Ivry sur Seine 2009 à 2010 Equipière formatrice, Mac Donald, Paris 2007 à 2009 Assistante administrative, Entrepose Echafaudages / Mills, Colombes 2008/2009 Vendeuse /Hôtesse de caisse, Zara, Damart, marche u, carrefour, picard 2008 à 2009 Organisatrice d'évènements, Themes Adventures, Paris

Langues

-  Anglais lu/écrit  Espagnol lu/écrit parlé: scolaire / écrit: notions

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
 Prospecter 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 (Expert)