

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 - 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 - 2013 :
vendeuse, monoprix, boulogne

2012 - 2013 :

assistante parentale, cours legendre/educazen, montrouge assistante de direction, ecole robespierre, ivry sur seine
equipi re formatrice, mac donald, paris assistante administrative, entrepose echafaudages / mills, colombes / vendeuse /hôtesse de caisse, zara, damart, marche u, carrefour, picard organisatrice d v nements, 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  v nements
-   Tenir un standard, gérer le courrier
-   Elaborer des process et former les salariés
-   Effectuer le recouvrement
-   R diger 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
-   R diger 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