

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

## **Atouts et compétences**

---

Administratives :

&#61680; Faire les plannings et organiser des évènements  
&#61680; Tenir un standard, gérer le courrier  
&#61680; Elaborer des process et former les salariés  
&#61680; Effectuer le recouvrement  
&#61680; Rédiger des comptes rendus et préparer des réunions  
&#61680; Gérer les stocks (fournitures, commandes de fonds) &#61680;  
Contrôler, pointer l'avancement des chantiers et éditer les chèques  
&#61680; Gérer les commandes fournisseurs, éditer les factures

Bureautiques :

&#61680; Concevoir et diffuser une newsletter  
&#61680; Excel : tableau suivi de clients, statistiques  
&#61680; Word : Traitement de texte, mailing, création de modèles courriers  
&#61680; Logiciels bancaires  
&#61680; Sage Commercial  
&#61680; Mettre à jour un site WEB

Commerciales/ Relation client :

&#61680; Conseiller des clients et vendre  
&#61680; Gérer les litiges et les réclamations  
&#61680; Prospecter de nouveaux clients  
&#61680; Créer et suivre des dossiers clients  
&#61680; Rédiger des devis  
&#61680; Gérer une caisse banque et magasins  
&#61680; Reporter les données des commerciaux  
&#61680; Revaloriser des assurances vie  
&#61680; Créer et mettre à jour une base de données  
&#61680; Mener des opérations de marketing direct

Autres compétences:

&#61680; Accompagner une clientèle bancaire pro (gestion de trésorerie, virements)  
&#61680; Informer en droit des successions et fiscalité assurances vies  
&#61680; Suivre des dossiers successions de la recherche d'héritiers au règlement  
&#61680; Effectuer les opérations bancaires courantes