Chanmouly S. - Née
78420 Carrières-sur-seine
20 ans d'expérience
Réf : 1706211120

Assistante de direction / assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2017 Assistante de Direction, titre certifié de niveau III enregistré au RNCP, IFOCOP PARIS XI, (en cours)
1996 BTS DE TOURISME Conception Commercialisation - GRETA (Luzarches) (60)
1992 BAC technologique G1 Techniques administratives - E. Galois (78)

Expériences professionnelles

2005-2016
Assistante de Direction, RESTAURANT LE VILLAGE DU BONHEUR (14) ? Gestion administrative et commerciale de l'entreprise

2003-2005
Assistante administrative et commerciale, INGIE HOMES SERVICES (78) ? Responsable du parc de contrats d'entretien et maintenance des chaudières

2001-2003
Agente de Réservation, CFA VOYAGES (75)

1997-2000
Assistante commerciale MS CONSEIL ET ETUDES MS (75)

1995-1996
Agent de Comptoir Polyvalent, ANGKOR VOYAGES (77)

Langues

- Anglais courant, notions d'Espagnol, Cambodgien courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administrative & Commerciale
 Collecter et transmettre l'information
 Planifier les réunions et gérer les agendas sur Outlook
 Organiser les RDV et déplacements
 Gérer l'ensemble des travaux bureautiques et de secrétariat (montage, classement jusqu'à archivage)
 Assurer une préparation et un suivi permanent des dossiers thématiques
 Actualiser et contrôler la documentation professionnelle et règlementaire
 Elaborer et mettre à jour des bases de données clients
 Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord
 Suivre et relancer les factures litigieuses
 Organiser et coordonner des actions avec différents interlocuteurs

 Assurer le suivi des ventes dans un objectif de
satisfaction clients et de développement du CA

Relation clientèle
Accueillir et conseiller, orienter la clientèle (physique, téléphone, mail)
 Gérer les litiges clientèle
 Porter l'image de l'entreprise

Outils informatiques
 Word : Publipostage
 Excel : tableaux de bord, tableaux croisés dynamiques
 WEB : Participation aux travaux de suivi du site internet et des outils de communication
 PowerPoint (Expert)