95380 Louvres
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1709141314

Assistante commerciale / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015-2016 Terminale baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers, lycée Simone Weil, à Conflans Sainte Honorine.

2014-2015 Première baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers, lycée Simone Weil, à Conflans Sainte Honorine.

2013-2014 Seconde baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers, lycée Simone Weil, à Conflans Sainte Honorine

Expériences professionnelles

2016-2017
CDD en tant qu'assistante commerciale dans l'entreprise M.E.P, à Villeron. - Saisie et suivi de commande - Accueil face à face et téléphonique - Encaissement - Diverses tâches administratives

2015-2016
8 Semaines de stage dans l'entreprise M.E.P, à Villeron - Saisie et suivi de commande - Accueil face à face et téléphonique - Encaissement - Diverses tâches administratives

2014-2015
8 Semaines de stage àl'agence immobilière AGENCE PRINCIPALE, de Poissy. - Visites de biens immobiliers - Accueil face à a face et téléphonique - Gestion de baux, - Diverses tâches administratives

2013-2014
Semaines de stage dans la boutique NATALYS, à Saint Germain en Laye - Vendeuse de prêt à porter pour nourrisson - Réassortiment - Encaissement

2012-2013
Stage de découverte au Ministère de la Culture et de la Communication, à Paris.

Langues

- Anglais et Espagnol : niveau scolaire. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-Saisie et suivi de commande
-Accueil face à face et téléphonique
-Encaissement
-Diverses tâches administratives Informatiques
Word, Excel, Power Point, Distel, GLS (Expert)

Centres d'intérêts

- Musiques, cinéma, animaux, cuisine, partager des moments avec les gens que j'aime.