Soraya R. - Née
93400 Saint Ouen
8 ans d'expérience
Réf : 1802081039

Assistante administrative / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2007 : BAC Pro Secrétariat
2005 : BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

Septembre-Octobre 2017

Assistante administrative chez L'OREAL

2016-2017

Assistante Adv - GROUPE LPCR

2015-2016

Assistante commerciale - ACCESPLUS

Septembre-Octobre 2015

Secrétaire - DIRECT SIGNA

Aout 2015

Standardiste - OPH DE BOBIGNY

Octobre-Décembre 2014

Agent administratif - GRDF

Mai 2014

Téléconseillère Groupe SIACI

2012-2013

Gestionnaire back office - LA BANQUE POSTALE

2011-2012

Standardiste - EUROPE ASSISTANCE

Atouts et compétences

Commercial : Elaboration de devis et bon de commande , prospection, mailing, plaquettes commerciales, signatures nouveaux contrats de location de bureaux et résiliations, enregistrement des demandes d'offre de crédit à la consommation, analyse et traitement d'acceptation de demande de crédit, rachat de crédit, mise sous plis, accueil téléphonique et renseignement des assurés et des bénéficiaires, réception des appels et analyse des demandes (affiliations et frais de santé), mise à jour du fichier des assurés (changement d'adresse mail...), mise à jour des dossiers parents et enfants .

- Préparer les dossiers selon une check list précise pour un audit
- Suivre les actions correctives éventuelles
- Récupérer les éléments manquants ou incomplets en interne

Comptabilité : Facturation, remise de chèques, relances, tenue tableau journal de banque, pointage, saisie des fichiers clients.

Logistique : Déménagement et agencement de bureaux, attribution places et badges parking, gestion des fournisseurs...

Gestion et organisation : Gestion d'agendas et boîte email, traitement du courrier à l'arrivée et au départ, gestion des commandes fournisseurs, mise en place et organisation de réunions, gestion d'évènements et déplacements, tâches administratives diverses.

LOGICIELS

 WORD

 EXCEL

 AS 400

 SAP

 SAGE 100 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

-  Sorties : cinéma, instituts de bien être