

**91860 Epinay Sous Sénart**

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1802150719**

## **Secrétaire**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**2006 :**

titulaire du bts assistant secrétaire trilingue savigny s/orge (français/anglais/espagnol) lycée j b corot (91)

**2003 :**

titulaire du baccalauréat stt aca (sciences technologiques tertiaires) bondoufle

### **Expériences professionnelles**

**08/2013 :**

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

ista cis, assistante secrétaire exploitation / assistante coordinatrice iss roumanie massy • analyse des évolutions des écarts de consommation d'eau • gestion du portefeuille clients publics et privés et des affaires web • contrôle qualité sur les états avant envoi client • suivi administratif des dossiers • gestion des réclamations • collecter les retours des agences / interface entre les agences et les collaborateurs en roumanie

**2010 - 2013 :**

Conseiller / Conseillère clientèle à distance

bybox france, assistante service client wissous • traitement d'appels et courriers électroniques répertorier • gestion des commandes, gestion de stock et livraisons • gestion des incidents, prise en charge des litiges • gestion base de données

**2008 - 2009 :**

Responsable de magasin d'équipement de sports

intersport france, gestionnaire de réservation longjumeau • gestion et suivi de matériel de ski • gestion des factures magasins (contrôle, pointage, correction et validation) • mise jour des tarifs sur le back office internet • suivi administratif du service

### **Langues**

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

### **Atouts et compétences**

- Accueil et information de la clientèle
- Réception /Traitement d'appels clients français et étrangers
- Fidélisation de la clientèle
- Ventes additionnelles
- Gestion des commandes, gestion de stock et livraisons

- Gestion des incidents, prise en charge des litiges
  - Gestion base de données
  - Gestion des factures magasins (contrôle, pointage, correction et validation)
  - Mise à jour des tarifs sur le back office Internet
  - Suivi administratif du service
  - Gestion des réclamations
  - Gestion du portefeuille clients publics et privés
- Utilisation courante: Pack Office, Greenway, Systeo, Thinventory, AS400

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse orientale, africaine

Voyage