

91800 Brunoy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1802270925

Conseillère en vente / assistante administrative et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

2016 :

Receveur / Receveuse des impôts

assistante administrative l'agence national du dpc □ traitements des demandes de soldes des organismes validation de leur dossier, échange avec les organismes □ traitement des appels téléphoniques renseigner les organismes sur les procédures et du suivi de leurs demandes de soldes. □ traitements de mail avec un accompagnement de ma hiérarchie. factrice la poste □ tri du courrier □ distribution du courrier, colis et lettre recommandé agente administrative centre des impôts □ vérification des données bancaires des contribuables, traitement de l'envoi des courriers

2015 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en services auprès des entreprises

assistante administrative et commercial chez ellite services (services dédiés la personne) □ gestion des demandes des clients et des prestataires □ prospection de clients et de prestataires □ suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail

2014 :

Animateur / Animatrice d'activités culturelles et techniques

monitrice d'animation la ferme pédagogique de villeneuve le roi □ accueil du public □ mise en place d'activités pour un public handicapé □ gestion des plannings et de rendez vous clientèle conseillère en vente de carte de paiement chez toy'r'us vente de cartes de crédit et de fidélité □ préparation de dossiers de financement □ gestion des réclamations □ encaissement

2009 - 2013 :

Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie

équipière chez mc donald's □ accueil, préparation des commandes □ gestion de la caisse □ rangement des stocks □ vérification des bons de livraison et de commande □ vérification des règles d'hygiène

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

□Accueil. conseils et vente

□Encaissement

□Gestion de la caisse

□Rangement des stocks

□Vérification des bons de livraison et de commande

 Vérification des règles d'hygiène

 Encaissement

 Gestion des demandes des clients et des prestataires

 Prospection de clients et de prestataires

 Suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail