

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 - 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 - 2015 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en services auprès des entreprises

assistante administrative et commercial chez elite 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 - 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-méguisserie

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