

**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-mégisserie

equière 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**

---

&#61656; ☐ Accueil, conseils et vente

&#61656; ☐ Encaissement

&#61656; ☐ Gestion de la caisse

&#61656; ☐ Rangement des stocks

&#61656; ☐ Vérification des bons de livraison et de commande

&#61656;□ Vérification des règles d'hygiène  
&#61656;□ Encaissement  
&#61656;□ Gestion des demandes des clients et des prestataires  
&#61656;□ Prospection de clients et de prestataires  
&#61656;□ Suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail