Assistante Polyvalente

77400 Lagny-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105171454

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2009 — Bac +2 — Chambre de commerce et d'industrie de Paris
BTS NÉGOCIATION RELATION CLIENTELE
2007 — Bac — Chambre de commerce et d'industrie de Paris, NEGOCIA
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE
2005 — BEP — Chambre de commerce et d'industrie de Paris, NEGOCIA
BEP VENTE ACTION MARCHANDE, option Produits de luxe

Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour — Chargée d'accueil et Secrétariat

09/2018 - 09/2019 — Assistante Polyvalente

Gestion du standard téléphonique : prise de messages et redirection des appels
• Gestion du courrier et des envois postaux
• Gestion de la boite mail général et réponse aux clients
Support aux équipes de vente :
• Gestion de la messagerie du magasin : tri, redirection des mails si besoin, archivage et suivi
• Établissement de devis et envoie aux clients
• Suivi des demandes clients et supports aux commerciaux
Support au service comptabilité :
• Aide à la Facturation mensuelle
• Gestion des éventuels litiges clients / Envoi de duplicatas de factures
• Enregistrement des opérations comptables
• Rapprochement des Bons de livraison et factures
• Remise en banque
Support au service Achat :
• Suivi et mise à jour des stocks marchandises
• Mise en relation avec les fournisseurs
• Commandes
• Vérification et mise en corrélation le Bon de commande/Bon de livraison/ Facture

03/2018 - 08/2018 — Assistante chargée de clientèle

• Préparer l'édition, le suivi et le renouvellement du contrat de franchise
• Veiller au respect des obligations contractuelles des franchisés
• Tenir à jour les bases de données
Gérer le suivi des abonnements proposés aux franchisés
• Traiter les correspondances, préparer les publipostages
• Mettre à jour les tableaux de reporting,
• Traiter les alertes légales, les mails
• Assurer le pré contentieux en relation avec le service juridique
• Réaliser des recherches documentaires ponctuelles au sein des systèmes d'informations internes ou via des moteurs de recherche - outils internet
• Assistance clientèle - service consommateurs

10/2017 - 03/2018 — Assistante commerciale

• Assister au quotidien une équipe de 3 Consultants France
• Prise de rendez-vous pour les Consultants, gestion des agendas
• Accueil téléphonique des clients.

• Préparation, envoi et réception des mandats
• Mise à jour du Dispolog.
• Suivi administratif des dossiers en cours
• Saisie, tenue et mise à jour des dossiers sur la base de données,
• Mise à jour du tableau des transactions (vérification et recherche des données)
• Réalisation des dossiers commerciaux (dossiers offres, dossiers de présentation, préconisations commerciales, etc.)
• Etudes Point Marché
• Suivi et Bilan mensuel du chiffre d'affaires
• Préparation et le compte-rendu des réunions hebdomadaires

2010 - 2017 — Assistante commerciale

• Assister au quotidien une équipe de 5 à 6 Consultants
• Prise de rendez-vous pour les Consultants, gestion des agendas
• Accueil téléphonique des clients.
• Préparation, envoi et réception des mandats
• Enregistrement des mandats dans le registre de la société.
• Suivi administratif des dossiers en cours
• Saisie, tenue et mise à jour des dossiers sur la base de données,
• Préparation et le compte-rendu des réunions hebdomadaires
• Réalisation des dossiers commerciaux (dossiers offres, dossiers de présentation, préconisations commerciales, etc.)
• Gestion des fournitures et la facturation des honoraires
• Suivi et Bilan mensuel du chiffre d'affaires

2008 - 2008 — Assistante chargée de recrutement

• Rédiger et diffuser des annonces d'emploi
• Mettre à jour la CVthèque
• Trie des Curriculums Vitae
• Entretien d'embauche
• Facturation
• Mise à jour fichiers clients
• Mise en relation candidats, entreprises
• Suivi des entreprises à la recherche de personnel

2008 - 2009 — Attachée et Assistante commerciale

• Administration
• Phoning, mailing
• Prise de RDV
• Rencontres clients
• Négociation
• Réception et entrée des contrats
• Facturation
• Suivi des clients
• Mise à jour fichiers clients
• Mise en place de l'événement
• Gestion de l'organisation durant l'événement
• Entretien d'embauche

2007 - 2008 — Attachée et Assistante commerciale

• Administration
• Phoning, mailing
• Prise de RDV
• Rencontres clients
• Négociation
• Réception et entrée des contrats
• Facturation
• Suivi des clients
• Mise à jour fichiers clients

2005 - 2007 — Responsable stand, Conseillère vendeuse

• Vente directe
• Vente conseil
• Encaissement
• Commande
• Réception des produits

• Présentation du stand
• Gérance du stand
• Réassortiment

2004 - 2005 — Conseillère vendeuse

• Vente directe
• Vente conseil
• Essayage des robes
• Encaissement
• Commande
• Réception des produits
• Présentation des vitrines

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil :
• Gestion du standard téléphonique : prise de messages et redirection des appels
• Gestion du courrier et des envois postaux
• Gestion de la boite mail général et réponse aux demandes
Secrétariat :
• Inscription des nouveaux élèves dans la base
• Gestion de la base élèves
• Gestion agenda et Planification RDV du directeur de l'établissement
• Gestion des dossiers élèves
• Trie, archivages
• Gestion des mails

Logiciels

Pack Office, Ciel, Crm

Permis

Permis B

Loisirs

Cours professionnels de Théâtre, Cours René Simon, Lecture, Cinéma, Théâtre, Voyages, 7 ans de judo (ceinture bleu), footing, body-combat. Internet, informatique (autodidacte, je me remets à jour régulièrement).

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.