

Née en Décembre 1983  
**94190 Villeneuve-saint-georges**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2111181445**

## Vendeuse

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2006** : Bac +2  
BTS Assistant de Direction

**12/2004** : Bac  
Baccalauréat S.T.T. Spécialité A.C.A.

**12/2002** :  
BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**06/2011 - 12/2011** :  
Commerciale sédentaire chez Imso  
En charge du développement commercial : prospection téléphonique, prise de rendez-vous, gestion agenda, rédaction de devis et relances offres, montage des dossiers d'appels d'offres.

**11/2007 - 06/2011** :  
Assistante Commerciale chez Robert Half International / Officeteam  
En charge de la gestion des intérimaires, des clients, de l'agence et des relations avec les services internes pour 2 divisions, comprenant deux équipes de 5 consultants et 2 managers.

**08/2007 - 10/2007** :  
Assistant Logistique chez Schenker Aeroparts  
En charge d'un portefeuille client de l'aéronautique : accueil physique et téléphonique, contact avec les transitaires et fournisseurs, enregistrement des marchandises et organisation des enlèvements.

**06/2007 - 08/2007** :  
Commerciale VRP chez Abaris  
Prospection terrain, vente et montage des contrats de mutuelle.

**09/2006 - 06/2007** :  
Agent de Réservation hôtelier chez Centrale Des Salles  
En charge de clients grands comptes : accueil téléphonique, gestion des litiges, réservation des hôtels, développement du portefeuille des hôtels.

**06/2006 - 08/2006** :

Télésecrétaire chez Iccel

En charge d'un portefeuille de 100 médecins à distance : gestion des standards des médecins à distance, orientation des patients, prise de message ou de rendez-vous.

**11/2005 - 12/2005 :**

Assistante Administrative chez C.r.e.p.s.

Organisation d'un séminaire avec le Ministre des sports, création et suivi d'un publipostage.

**06/2005 - 07/2005 :**

Assistante Administrative chez Sns / Vnf

Mise en place d'un livret de procédure, enregistrement et dispatching et rédaction du courrier.

## Permis

---

Permis B