

Née en 1971
60260 Lamorlaye
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302111105

Assistante administrative et commerciale-relation clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans les Services commerciaux.

Formations

1991 : Bac +2 à Paris La Sorbonne sur Paris
DEUG de Lettres Modernes

1991 : Bac +2
FORMATION ANGLAIS- CCIO /Anglais professionnel Métiers du commerce

1989 : Bac +2 à Lycée Molière sur Paris
BAC A2- Langues Anglais -Espagnol-Italien

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante administrative en charge des devis et accusés réception de commandes chez Rs Emballages (viarmes)

Réception des commandes de fourniture en cartonnage, emballage, de papeterie...

Saisie des commandes clients.

Réalisation des devis et réactualisation des cotations compte tenu des augmentations du coût des matières premières.

Rapprochement des bons de livraison, vérification des stocks, gestion du transport : suivi livraison

2022 - 2022 :

Assistante Administration Des Ventes et Service Litiges chez Tti Techtronics-ryobi /aeg/milwakee sur Le Mesnil Amelot

□ Gestion, saisie et suivi dans SAP GUI des commandes de matériel de jardinage et outillage pour professionnels et grand public (grande distribution) . Réception et traitement des appels entrants renseignements sur stocks, délais, statuts de commandes, prix et disponibilités.

□ En renfort au Service Litiges, gestion et saisie des accords de retours, des avis de souffrance et RMA en lien avec les commerciaux.

□ Gestion de la réception du courrier des services de la Direction, du Marketing, de la comptabilité, des Ressources Humaines, litiges et SAV.

2019 - 2022 :

Négociatrice-Agent commercial-Groupe immobilier chez Agence Du Lys (lamorlaye-gouvieux-chantilly-coye La Foret)

Transactions ventes immobilières secteurs de Gouvieux-Chantilly-Lamorlaye-Coye la Foret.

Prospection, vente et estimations de tout bien immobilier : appartements, maisons, villas de prestige, terrains.

Accompagnement des acquéreurs dans leurs recherches de biens (projet personnel, recommandation d'organisme de courtage...), et des vendeurs dans leurs divers démarches (diagnostics, urbanisme, géomètre...) jusqu'à la signature de l'acte authentique auprès du notaire

2015 - 2018 :

Assistante du service Médical et contrôle anti-dopage Jockeys chez France-galop sur Boulogne-billancourt

- ☐ Suivi des visites médicales annuelles obligatoires des jockeys en liaison avec les médecins agréés France Galop en France et dans les DOM TOM.
- ☐ Suivi des accidentologies, problèmes médicaux, incapacités temporaires ou définitives suite aux décisions des Commissions médicales organisées avec suspension de licence si nécessaire.
- ☐ Établissement des convocations pour les contrôles anti-dopages (contrôles urinaires et alcooliques) des jockeys suivant le calendrier des courses annuel, à Paris, en province et les DOM TOM.
- ☐ Suivi des résultats et analyses. En cas de retour positif, organisation de commissions médicales avec les médecins agréés France Galop et rapports établis auprès du service juridique et des commissaires de courses relatifs aux sanctions disciplinaires appliquées
- ☐ Gestionnaire du Service des Cartes, Loges privées et Accès aux Hippodromes Français- Polyvalence et disponibilité
- ☐ Gestion et émission des cartes d'accès aux hippodromes et enceintes privées pour toutes les catégories socio-professionnelles : Propriétaires, Éleveurs, Membres du Conseil d'administration et Comité, Membres de Club, Personnel des écuries de courses et bénévoles, Presse et Médias, P.M.U., Anciens Jockeys...
- ☐ Gestion et attribution des invitations tout au long de la saison. Émission de e-billets et envoi de billets thermiques pour toute la filière hippique en collaboration avec le département Billetterie-Offres Grand Public .
- ☐ Gestion et affectation des Loges privées de l'hippodrome de Deauville et Longchamp : demandes de renouvellements, factures et règlements de chacune des loges.
- ☐ Facturation des cartes pour les grandes entités.
- ☐ Importante correspondance par courriel nécessitant une excellente aptitude rédactionnelle et de 11 nombreux contacts téléphoniques à traiter avec diplomatie

2011 - 2015 :

Gestionnaire du guichet de l'espace PMU-Missions ponctuelles chez Pmu / Arana

Salon du Cheval / Salon de l'Agriculture/ Foire de Paris

- ☐ Gestion d'un guichet
- ☐ Accompagnement et initiation offres et services commerciaux
- ☐ Clôture du point de vente tous supports (bornes et guichets)

2004 - 2011 :

Assistante Commerciale chez E. Grille- Imprimeur/fabriqueur D'étiquettes sur Chantilly

- ☐ Gestion administrative et comptable du fichier clients
- ☐ Création et suivi des dossiers clientèle (Mairie de Chantilly, Audi-Volkswagen, France Galop, Histoire d'Or, Pierre Lannier...)
- ☐ Commandes fournisseurs
- ☐ Suivi règlements clients
- ☐ Accueil physique et téléphonique
- ☐ Relecture, correction orthographique et rédactionnelle de tous types de documents (plaquettes de présentation, documents informatifs, livres-ouvrages, revues, cartes de visites...)

2004 - 2004 :

Agent administratif, aux Service Scolaire puis Ressources Humaines chez Mairie De Chantilly

1996 - 2015 :

Guichetière chez Pari Mutuel Hippodrome sur Paris

- ☐ Guichetière (Inspectrice de caisse centrale ponctuellement)
- ☐ Prise et paiement de paris
- ☐ Gestion relation clients, information, formation et fidélisation des clients
- ☐ Ouverture et clôture des caisses, comptage et contrôle des liquidités et cartes bleues

1993 - 1993 :

Vendeuse Prêt-à-porter Homme-Femme-Enfant chez Scapa Of Scotland sur Paris

1992 - 1992 :

Standardiste Maison de production cinématographique chez Motion Media sur Paris

1991 - 1991 :

Hôtesse d'accueil - Standardiste - Opératrice de saisie chez Ceref Assistance Recouvrement - Filiale De Franfinance sur Paris

1990 - 1990 :

Opératrice Marketing téléphonique chez Phone Marketing/france Telecom
évaluer l'indice de satisfaction des clients

Langues

Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante Administrative et Commerciale-Relation Clientèle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

-Photographie artistique - Théorie et pratique (argentique) du noir et blanc