

Née en 1985
60150 Longueil-annel
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2303060846

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : VAE à cargoRHconseil sur Compiègne
Bilan de compétences

2018 : Formation à UDIFE Formation sur Amiens
Formation conseillère funéraire

2003 : BEP à CFA Arras sur Arras
BP Fleuriste

2001 : CAP à CFA Arras sur Arras
CAP Fleuriste

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Second d'exploitation maraîchère chez Cédric Thomassin sur Crépy-en-valois

2019 - 2021 :
Conseillère funéraire chez Pf Ginard-thourotte

2006 - 2018 :
Gérante chez Plessy Fleurs sur Pont-sainte-maxence

2003 - 2005 :
Fleuriste qualifiée chez Roussel Fleu sur Pont-sainte-maxence

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Commercial :

- Prospection téléphonique pour trouver de nouveaux clients,
- Informer et conseiller les clients sur le choix des prestations en fonction d'un budget,
- Proposer des contrats prévoyance (environ 50 contrats signés sur 2 ans),
- Étendre la prestation conseil à la vente de produits additionnels,
- Vendre des produits adaptés à la demande,
- Commander auprès des fournisseurs référencés les articles nécessaires à la bonne réalisation de l'objet,
- Assurer la qualité de service avec les clients ainsi qu'avec les fournisseurs,

- Traiter les réclamations.

Administratif :

- Organiser les démarches administratives,
- Veiller à la qualité des contacts entre l'agence et les différents services,
- Contrôler les facturations et réaliser les règlements aux tiers intervenants dans toutes les prestations,
- Veiller au respect de la réglementation,
- Suivre l'encours client et mettre en oeuvre les actions de relance,
- Réaliser la facturation et l'encaissement.

Planning :

- Coordonner les équipes intervenantes,
- Gérer les différents Planning en fonction des étapes d'intervention.

Permis

Permis B