

Mona R. - Née en 2000
83120 Sainte-maxime
2 ans d'expérience
Réf : 2304101318

Assistante administrative et commerciale/assistante relation clientèle/chargée de clientèle et d'accueil/assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac à Lycée Le Castel sur Dijon
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion option RH

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Assistante Relation Clientèle chez Laboratoire Urgo Healthcare
Gestion des réclamations (mail, appel)
Prise de commande
Facturation
Gestion des appels entrants/sortants
Vérification des commandes

2022 - 2022 :
Assistante RH chez Ifeth Formation
Suivi des parcours d'intégration des nouveaux embauchés
Contrats CDD : aide à la réalisation de nouveaux contrats, et suivi des retours signés
Création des nouveaux salariés et mises à jour sur le logiciel de gestion du temps
Mettre en oeuvre le plan de formation : organismes ; constitution des groupes
Effectuer des demandes de financement
Effectuer le suivi des entretiens professionnels /annuels et bilan
S'occuper de la création, la mise à jour des fiches de poste en collaboration avec le responsable
Rédiger et mettre en ligne les annonces de recrutement
Effectuer le tri des candidatures et traiter les réponses négatives
Effectuer une présélection téléphonique si besoin
Prendre les rendez-vous avec les candidats

2022 - 2022 :
Assistante Administrative et commerciale chez Thot Learning
Administratif :
Ressources Humaines:
Commerciale :
-Répondre à toutes les demandes internes et externes liées aux documents en cours
-Assurer les délais pour assurer le traitement de chaque vente et commande jusqu'à la facture et la livraison
-Établir des factures
-Faire des factures
-Faire des devis
-Suivi des clients

- rédiger et diffuser les offres d'emploi, trier et sélectionner les CV les plus adaptés
- réaliser les entretiens d'embauche
- proposer les compétences identifiées à nos clients et prospects
- analyser l'ensemble des inscriptions
- travailler en partenariat avec les partenaires sociaux
- participation aux salons et forum
- Prendre rendez-vous et gérer les plans de vente
- Prospection
- Mettre à jour la base de données clients
- Mettre à jour le tableau des ventes statistiques
- Peut faire des offres commerciales aux clients.

11/2021 - 2021 :

Chargée de Clientèle et d'Accueil chez Centre Financier Banque Postale sur Dijon

Orienter les clients vers les interlocuteurs spécialisés en fonction de leurs besoins

Accueillir et accompagner les clients dans la découverte de l'ensemble des offres de services proposés

Garantir les opérations de gestion de caisse, respectez les méthodes de manipulations de fonds et appliquez les procédures de contrôle d'identité

2021 - 2021 :

Télé Secrétaire Médical chez Gescall sur Dijon

Prise et Gestion de rendez-vous

Retranscription de compte rendu médicaux

Rédaction de devis

Mise à jour d'agenda

Gestion de planning

2020 - 2020 :

Opératrice / Télé Conseillère chez Aleo Center

Réceptionne et traite les appels provenant de différentes entreprises

Apporte une réponse immédiate aux demandes de renseignement d'ordre administratif et réglementaire et si nécessaire oriente vers le service expert

Enregistre les informations relatives aux appels dans une base de données dédiée

Traite les litiges et les réclamations clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Administrative et commerciale/Assistante Relation Clientèle/Chargée de Clientèle et d'Accueil/Assistante RH

Permis

Permis B