

Née en 1997
95820 Bruyères-sur-oise
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2308111229

Assistante administratif et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +2 à IFOCOP sur Cergy Pontoise
Formation Assistante Commerciale (bac+2) Niveau 5 RNCP

2017 : Bac +2 à Lycée Romain Rolland sur Goussainville
Bac Professionnel Commerce

2015 : Bac +2 à Lycée Jean Mermoz sur Montsoul
BEP Accueil, Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante Administratif chez Fmg Sales & Marketing sur Asnières Sur Seine

Gestion des mails/ courriers

- ☐ Réservation d'hôtel/train/avion via une plateforme
- ☐ Gestion Parc Automobile et réservation de location de véhicule
- ☐ Organiser des séminaires
- ☐ Gestions des badges
- ☐ Commande des fournitures de bureaux

2022 - 2022 :

Opératrice de production chez Vygon sur Ecouen

Contrôle et conditionnement des produits médicaux

2022 - 2022 :

Assistante commerciale chez Descourt & Cabaut Dexis Blf sur Louvres

Saisies devis commandes

- ☐ Appel fournisseurs/clients
- ☐ Traiter les litiges et les réclamations
- ☐ Actualiser les tableaux de bord et les bases de données

2021 - 2021 :

Opératrice de production chez Perouse Medical sur Ivry Le Temple

Fabrication des prothèses vasculaires dans le respect du cahier des charges

- ☐ Gestion et contrôle qualité des produits
- ☐ Renseignement des fiches produits

2020 - 2020 :

Opératrice de production chez Vygon sur Ecoen
Contrôle et conditionnement des produits médicaux

2019 - 2020 :

Hôtesse de caisse service clients chez Fnac sur Paris

Accueil, conseil et encaissement des articles

- ☐ Gestion du 1er niveau du service après-vente dans le respect des procédures et des consignes
- ☐ Fidélisation de la clientèle Fnac (carte adhérent, financement...)

2016 - 2019 :

Hôtesse de caisse service clients chez Casino Supermarché sur L'île-Adam

Accueil, information, orientation des clients sur la surface de vente, encaissement

- ☐ Mise en rayon et gestion des stocks

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- ☐ Réservation d'hôtel/trains/avions
- ☐ Gestion Parc Automobile
- ☐ Organiser des séminaires
- ☐ Gérer les devis, commandes, factures, avoirs
- ☐ Assurer la relation clients/fournisseurs
- ☐ Traiter les litiges et les réclamations
- ☐ Prospecter et prendre des rendez-vous pour l'équipe commerciale
- ☐ Communiquer via les réseaux sociaux
- ☐ Actualiser les tableaux de bord et les bases de données

Permis

Permis B