

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 Montsout  
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 :**

Opératrice de production chez Vygon sur Ecoeu

Contrôle et conditionnement des produits médicaux

#### **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 :**

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 :**

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 Supermarche sur L'isle-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
- Prospector 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