Née en 1996 95190 Goussainville 5 à 10 ans d'expérience

Prescription des produits

☐ Accueil des clients

☐ Orientation des clients selon leur besoin

Réf: 2312200825

Assistante administrative

Ma recherche
Je recherche tout type de contrat, en lle de France, dans l'Administration et juridique.
Formations
2017 : Bac +2 à Ecole ESUPCOM'PARIS/Groupe Science-U sur Montrouge Bac+2, Titre RNCP niveau III Gestionnaire de projets évènementiels
2016 : Bac +2 à Lycée François Villon sur Les Mureaux Bac S option mathématiques
Expériences professionnelles
2019 - 2022 : ASSISTANTE CHARGEE DE PROJETS chez Gocad Services Gestion projet Marketing sur différent canaux Gestion de comptes clients Réalisation devis sur le logiciel GDD Support client au quotidien (Accompagnement plateforme, réception des appels, remonter des bugs) Animation plateforme (Sliders, vignettes, catalogue et mis à jour de la plateforme) Recette fonctionnelle des projets Contrôle des BAT réels Gestion des alertes stocks, suivi du réapprovisionnement Suivi relation client et gestion administrative (Aide les chargés de projet en cas de surcharge et créations des achats et validation des factures fournisseurs) Aide à la préparation du comité de pilotage (Statistique d'utilisation plateforme) Gestion et suivi d'un site e-commerce
2018 - 2019 : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Gocad Services Gérer la réception et l'envoi des colis et des courriers Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents Entrée les factures sur le logiciel GDD Recouvrement, rédaction et envoi des relances Gérer l'administration du personnel Gérer l'accueil, appels téléphoniques
2017 - 2018 : AGENT COMMERCIAL chez Esv Tqv Gare De Lyon - Sncf Voyage

□ Vente des billets
2016 - 2016 : STAGE CHARGEE DE COMMUNICATION, MARKETING ET DE VENTE chez Centre De Bien être Origyn Organisation, gestion et communication d'ateliers mensuels au sein du centre Gestion réseaux sociaux, plannings des coachs Accueil des clientes (enregistrement, identification de leur demande, orientation selon leur besoin. Gestion de la vente des produits
2016 - 2016 : EMPLOYEE DES SERVICES GENERAUX chez Aioi Nissay Dowa Insurance Compagny Gestion des archives Gestion des courriers (sinistres, adhésions) Réalisations des tâches administratives
Langues
Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)
Atouts et compétences
Gestion de la vente Accueil client Gestion administrative Organisatrice Event Suivi d'un site e-commerce Identifier les besoins d'un client Assistanat Gestion de projet Proposer un service, un produit adapté à la demande client
Permis

Permis B