Née en 1975
78230 Le Pecq
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404151410

Assistante administrative / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation
Formation bureautique & formation anglais 1er niveau

2000 : Formation
Formation " accueil ", formation " commercial "

1993 : Bac Pro
Hôtellerie

1990 : CAP
BEP/CAP Hôtellerie et Restauration

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour :
Assistante administrative chez Occ sur Carrières Sur Seine
▪ Accueil téléphonique.
▪ Gestion planning des techniciens pour les demandes d'intervention des clients.
▪ Réalisation des devis suite aux interventions.
▪ Facturation des prestations. (Logiciel sage)
▪ Relance des devis des chargés d'affaires

2021 - 2022 :
Assistante administrative chez M Energies- Union Des Syndicats Des Grandes Terres sur Marly Le Roi
▪ Accueil physique et téléphonique.
▪ Accueillir, renseigner et orienter les résidents et les fournisseurs
▪ Gérer, filtrer ou orienter les appels externes
▪ Rédiger des courriers pour manquements au règlement de copropriétés
▪ Utiliser les outils de communication mis à la disposition par le client
▪ Réception des demandes d'intervention
▪ Lecture de la main courante et rapports aux agents de sécurité pour émission des demandes d'interventions
▪ Conception réalisation des affichages création de badge
▪ Émission et Enregistrement des demandes d'interventions
▪ Tenue et mise à jour de divers fichiers (copropriétaires, clefs.)

2017 - 2020 :
Assistante administrative & commerciale chez World Trade Center- Centre D'affaires Et De Séminaire sur Paris
■ Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
■ Mise en place des petits-déjeuners & mise en place des plateaux repas.

■ Gestion planning des salles et bureaux.
■ Comptabiliser les consommations & prestations des clients.
■ Commande fournisseurs pour les prestations des clients.
■ Relance et suivi des factures.
■ Réception et traitement des règlements clients. Imputation des factures fournisseurs.
■ Préparation, traitement, réacheminement des dossiers des domiciliations.
■ Préparer le mailing et réaliser des publipostages suite à une demande client s spécifique ou dans le cadre d'actions commerciale.
■ Suivi de prospection téléphonique.
■ Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseil sur nos prestations, devis.
■ Réaliser les devis
■ Organiser et réaliser les visites clients

2009 - 2017 :
Assistante commerciale chez Nci- Com'square - Centre D'affaires Et De Séminaire sur La Défense
▪ Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
▪ Saisir la pré- facturation des prestations.
Contrôler, chaque fin de mois, les bonnes imputations des pré- facturation dans l'outil de gestion.
▪ Relever les consommations client.
▪ Établir les listings de consommation pour chaque client.
▪ Tracer pour chaque client les différentes tâches administratives effectuées chaque mois.
▪ Imputer le règlement des prestations pour chaque compte client.
▪ Préparer et envoyer les dossiers de pré contentieux clients
▪ Préparer et réaliser les mailings
▪ Réaliser le publipostage dans le cadre d'actions commerciales
▪ Suivi de la prospection téléphonique
▪ Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseils sur les prestations, devis
▪ Organiser et réaliser les visites clients

2007 - 2008 :
Assistante chez Adp Gsi France sur Le Pecq
■ Réceptionner et traiter les appels clients.
■ Créer des Packs dossiers avenant.
■ Maintenir les stocks des frais internes sous Excel.
■ Rédiger des courriers sous Word.
■ Réaliser le publipostage de ces courriers.
■ Effectuer des réservations de voyage.
■ Coordination Fournisseurs.

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyage, lecture, sport