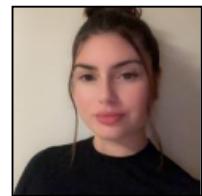


Né en 2001  
**91250 Saint Germain Les Corbeil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2405070827**



## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2024 :**

### Expériences professionnelles

**10/2023 - 12/2023 :**

Assistante administrative chez P2s Sécurité sur Grigny

Appels téléphoniques, pointage, planification des rdv, classements, gestion des emails, archivage de documents, saisi des rapports

**04/2023 - 08/2023 :**

Assistante commerciale chez Marbrerie Paco sur Evry

Rédiger et envoyer des devis, des bons de livraison

- Transmettre par téléphone ou email des informations sur les coûts et les délais.
- Prendre des rendez-vous pour le manager ou les chefs de ventes.
- Accueillir et renseigner les clients

**02/2023 - 04/2023 :**

Opérateur de saisie chez Media Immo sur Corbeil Essonne

Recueillir et analyser des données sur les facteurs économiques, sociaux, politiques, culturels et environnementaux.

- Élaborer et superviser des schémas d'aménagement et de développement, des plans d'urbanisme et des règlements d'urbanisme

**09/2022 - 10/2022 :**

Programmeur d'appareil électronique chez Vitaris sur Sainte Geneviève Des Bois

Appels téléphoniques

- Changer les carte sim des appareils GEM4, programmation des appareils, envois de colissimo, utilisation tableau excel

**01/2019 - 07/2021 :**

Vendeuse chez Magasin Quiksilver sur Corbeil-essonnes

Vente, téléphone, manutention, livraison de colis, réassort, caisse, étiquetage, inventaire

- Tenue de la caisse : gestion des opérations d'encaissement, édition des factures, impression des tickets, proposition de la carte de fidélité aux clients en leur expliquant ses avantages.
- Échanges avec les clients pour les aider dans leur recherche
- Aménagement des rayons selon les techniques de merchandising, de manière à les rendre attractifs et à susciter les envies d'achat, vérification de l'affichage correct des prix.

- Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état et mise à l'écart des produits détériorés, rangement des articles dans l'espace de stockage et dans les rayons selon les besoins.
- Remboursement des paiements pour les articles retournés, gestion des échanges et offre de bons d'achat pour obtenir la satisfaction du client

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Classements, tris, rangements
- Accueil
- Appels téléphoniques
- Analyse des besoins clients
- Prises de rdv
- Réception du courrier
- Accueil personnalisé
- Stockage et réapprovisionnement
- Gestion des stocks
- Vente de produits et services
- Encaissement des règlements
- Gestion du courrier
- Sens de la communication
- Gestion du processus de vente
- Expertise en marchandisage
- Terminaux de paiement électronique
- Retours
- Gestion des espèces
- Service client

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse, Sport, Piano