

Née en 1990  
**77120** **Beautheil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2405071406**



## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2013** : Bac +3 à CFA Descartes de Champs sur Marne sur Champs Sur Marne  
Obtention de la licence pro Management des Organisations Option Assistant Manager

**2012** : Bac +2 à Ifap Management  
Obtention du BTS Assistante de Gestion

**2010** : Bac Pro à Ifap Management  
Obtention du Bac pro Commerce en alternance

**2008** : Bac à lycée la Tour des Dames sur Rozay En Brie  
BAC S.M.S

### Expériences professionnelles

#### 01/2017 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Vms  
- Activités administratives :  
Préparation et transmission des devis et des factures  
Suivi et enregistrement des règlements client  
Suivi des règlements des factures fournisseurs  
Tenue des tableaux de bord (marge, suivi devis, relance rendez-vous, dépenses,...)  
Gestion site internet

- Activités commerciales :  
Assure le traitement commercial (prise de rdv, contact téléphonique, email,...)  
Présente à la clientèle les produits et les services  
Prise et suivi des commandes fournisseurs  
Planification des contrôles périodiques et des interventions

#### 03/2016 - 06/2016 :

Technicienne recouvrement amiable CDD chez Crédit Agricole Brie Picadie  
Portefeuille de clients à gérer, prise en main des dossiers  
- Trouver une solution avec les clients, pour qu'ils régularisent leur situation  
- Suivi hebdomadaire des dossiers  
- Relances téléphoniques et par courrier  
- Enregistrer l'entrée ou la sortie d'un client au pré contentieux  
- Classement et archivage des dossiers

#### 2016 - 2017 :

## Conseillère clientèle en ligne chez Crédit Agricole Brie Picadie

### Renseigner les clients

- Vente des produits du crédit agricole : principalement des contrats d'assurance, livrets, carte bleue, crédit à la consommation,...
- Formation des nouveaux arrivants (contrat CDD)

## 2013 - 2015 :

### Assistante commerciale chez Meilleurtaux.com

#### Prise de rendez-vous

- Saisie des dossiers clients, suivi des dossiers jusqu'à édition des offres
- Suivi assurance clients
- Relation clients et banque, Accueil Client
- Facturation client et banque, suivi règlement
- Gestion des fournitures et des agendas
- Archivage
- Mise en place de procédures

## 2010 - 2013 :

### Assistante de direction en alternance chez Cstb Service Division Edition

Réception du courrier, dépouiller et ventiler le courrier reçu, gérer les courriers sortants interne ou externes, signature, expédition.

- Classer, photocopier, scanner, gérer les fournitures de bureau
- Gérer les messages téléphoniques, les agendas, les rendez-vous, et l'accueil des visiteurs du responsable ou des membres du service, emploi du temps, missions, déplacements, réservation de salle, restauration, voitures, reprographie,...
- Mettre en forme les courriers et documents en respectant la charte graphique.
- Gère les abonnements et la circulation des revues à l'intérieur du service. - Assurer la diffusion automatique des VIP Internes et externes.
- Assurer le suivi des autorisations de reproduction entrantes et sortantes (envoi, réception des justificatifs, mise à jour du tableau récapitulatif) - Suivi contrat auteurs et note auteurs.
- Assurer l'accessibilité des informations

## 01/2008 - 08/2008 :

Job étudiant service RH chez Macsf

## 2008 - 2010 :

Vendeuse en alternance chez Sport 2000

## Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

Permis A, Permis B