

94400 Vitry-sur-seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2501130839



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

12/2023 : Bac +3 à South Champagne Business School (S.C.B.S)
Global Bachelor in Management Niveau 3

12/2022 : Bac +2 à Ecole Internationale du Management et de l'Entrepreneuriat (Yschools)
Global Bachelor in Management Niveau 1 et 2, parcours international avec un total de 14 mois de stage, cours de gestion de stock, gestion de vente, RH.

Expériences professionnelles

11/2024 - 12/2024 :

Conseiller Clientèle chez Société Foundever sur Rungis
(1 mois) Intérim.

Accompagner les clients dans la prise en main des produits en effectuant une démonstration ou en les guidant à distance;

Traiter les réclamations de la clientèle dans l'optique de permettre une résolution satisfaisante pour l'ensemble des parties

02/2024 - 08/2024 :

Assistante polyvalente chez Elo-tce sur L'hay-les-roses

Frappe de documents divers, organisation de réunions, logistique des déplacements professionnels, commande de fournitures, accueil des visiteurs, mise à jour des contacts, tri et impression des mails, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier, élaboration de la documentation relative aux appels d'offre, enregistrement des devis/bons de commande/factures et suivi des bases de données clients, contact avec les clients pour un suivi commercial.

01/2023 - 05/2023 :

Stagiaire à Service Administrative et Commerciale chez Planete Fret sur Aubervilliers

Suivi et fidélisation clients, facturation et gestion clientèle, gestion administrative, prospection.

01/2022 - 05/2022 :

Stagiaire à Service RH chez Dovv Distribution Sarl sur Yaoundé

Traitement des présences des employés, rédaction des demandes d'explications, enregistrement des documents de demande d'emploi, recrutement.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Communication écrite et orale, Capacité à travailler en équipe, Adaptabilité et créativité, Accueil des clients (physique et téléphonique), Dynamique, Word, Excel, Aisance relationnelle, Organisation et suivi de rendez-vous

Centres d'intérêts

Ecriture

Cuisine

Sport