

57100 Thionville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250210175230

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

06/2022 : Bac +2
niveau BTS Management Commercial Opérationnel

06/2017 : L1 Administration Economique et Sociale à UFR Sciences Economiques, Sociales de Gestion à Reims (France); Lycée Joliot-Curie sur Reims (france)
L1 Administration Economique et Sociale

06/2016 : Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2024 - 12/2024 :
Assistante administrative des ventes chez Transalliance Service International - Colvemat sur Dudelange
Support à l'équipe commerciale, aide à la préparation des devis et des propositions commerciales, coordination avec l'équipe logistique pour l'organisation des demandes de transport, création et mise à jour des fiches clients(logiciel Mistral), gestion et enregistrement des garanties clients

08/2024 - 09/2024 :
Chargée de migration applications interne chez Banque Internationale sur Luxembourg (bil)
chargée de migration applications professionnelles, prise de rendez-vous, assistance , utilisation logiciel Microsoft Azure Portal, MobaXterm

03/2024 - 06/2024 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Europoint - Lavazza sur Bettembourg
Gestion interne des besoins des clients, répartition des appels entrants aux commerciaux, analyse des consommations des clients, gestion de la caisse, facturation, traitement des réclamations, encodage des commandes, réalisation des notes de crédit.

06/2023 - 09/2023 :
Conseillère téléphonie chez Post Télécom - Police Grand-ducale, Service D'appui Logistique Et Technique sur Luxembourg/hamm
déploiement des téléphones pour la police luxembourgeoise : Accueil des agents, mise à jour mobile, remise mobile et attribution du numéro professionnel, vérification des identités, gestionnaire d'enregistrement (gestion accusé de réception Token, transmission document au CTIE, délivrance carte rcdevs).

11/2022 - 05/2023 :

Conseillère Commerciale téléphonie chez Boutique Sfr sur Thionville

Accueil clientèle, gestion des produits, ventes et conseils, réception de la livraison, tenue de la caisse, fidélisation clients, réalisation des contrats clients (forfaits mobile, fibre, assurance mobile, offres internet/TV/téléphone)

08/2020 - 08/2022 :

Conseillère Commerciale chez Boutique Orange sur Thionville

Accueil clientèle, gestion des produits, prise en charge du service après-vente, ventes et conseils, réception de la livraison, tenue de la caisse, fidélisation clients, réalisation des contrats clients (forfaits mobile, offres maison protégées, fibre, assurance mobile, offres internet/TV/téléphone)

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil des agents, Accueil clientèle, Communication professionnelle, appels entrants, préparation des devis, facturation, fidélisation clients, réalisation des contrats, prise de rendez-vous, traitement des réclamations, gestion des produits, demandes de transport, Management Commercial, réception de la livraison, propositions commerciales, gestion de la caisse, tenue de la caisse, Télécom, ventes, Sciences Economiques