

92320 Châtillon  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 250324085051



## Conseillère de vente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2024** : Bac +2 à Studi

Graduate RH option Commerciale

**12/2019** : à A.M.A

Les métiers de l'accueil

**12/2019** :

Anglais Formation e-learning

**12/2017** :

Manager Agile

**12/2015** :

Formation et gestion d'entreprise

**12/2004** :

Formation commerciale Techniques de vente, découvertes des produits, techniques d'installations de salle de bains, visites des usines

**12/1995** : à Grêta paramédical et social

Agent social Formation diplômante

**12/1993** : Bac

Baccalauréat Série S Scientifique

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - à ce jour** :

Chargée d'accueil polyvalente, gestionnaire d'accès chez Scap sur Fontenay-aux-roses

Accueil des visiteurs, gestion du standard, gestion des badges avec procédures, saisie des dossiers, gestion des mails.

**01/2024 - à ce jour** :

Hôtesse d'accueil chez Cogedim

Accueil des clients et acquéreurs, présentation du programme de constructions, prise de rendez-vous sur fiche de renseignement.

**01/2023 - 01/2024** :

Assistante service cotisant chez Cnbf Avocats De Paris sur Paris

Gestion des appels téléphoniques, gestion technique des dossiers, calculs des modalités des paiements.

**01/2022 - 01/2023 :****Assistante Polyvalente chez Orange**

Accueil physique et téléphonique, gestion des salles de réunion, accueil des nouveaux salariés, création des badges, services généraux, gestion des colis et du courrier, gestion du matériel informatique, commandes des fournitures de bureaux, gestion des mails et des litiges.

**01/2015 - 01/2022 :****Hôtesse d'accueil-Assistante polyvalente chez Bouygues Immobilier**

Accueil physique et gestion des appels téléphoniques, gestion des badges d'accès, des fournitures de bureaux, du courrier et des colis, gestion des salles de réunion et des taxis, conception du livret de procédures, gestion des services généraux.

**01/2004 - 01/2015 :****Conseillère de vente chez Univers Du Bain Et Carrelage**

Accueil physique et téléphonique des clients particuliers et professionnels, conseils et ventes aux clients, tenue de la caisse, établissement et suivis des devis, suivi des commandes clients et réapprovisionnement des stocks.

**01/2000 - 01/2004 :****Assistante Administrative chez On Line Productions sur Paris**

Accueil physique et téléphonique en différentes langues (anglais/italien), traitement des fax et du courrier, gestion des stocks de fournitures de bureau, déclaration des intermittents auprès de l'URSSAF, traductions ponctuelles des films documentaires.

**01/1994 - 01/1999 :****Assistante d'accueil et d'accompagnement social chez Associations Droit Devant sur Paris**

Accueil physique et téléphonique, conduite des entretiens d'orientations, aide à l'élaboration des dossiers, collaboration avec le service juridique, assistante aux personnes âgées.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, Philosophie, Lecture, Histoire, Politique, Yoga, Course à pied