Cindy S. - Né en 1979
91800 Brunoy
6 ans d'expérience
Réf : 703050907

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1998: Brevet Etude Pro Bureautique + 2001: Baccalauréat Pro Bureautique (candidate libre)

Expériences professionnelles

2006
16 janvier au 15 décembre 06 Lyonnaise des Eaux France, Villemoisson (91), employée administratif

2005
07 octobre au 16 décembre 05 Sté Martin France Professionnal France, Savigny sur Orge (91), standardiste 29 juillet au 23 septembre Sté Logista France, Longjumeau (91), assistante clientèle 8 juillet au 27 juillet 05 Aéroports de Paris, Orly (94), secrétaire Unité Commerces Mi-mai à mi-juin 05 Sté AB Certification, Champlan (91), assistante commerciale Pôle Qualité

2004
Mi-octobre à mi-décembre 04 Sté Martin France Professionnal France, Savigny sur Orge (91), standardiste Fin juillet à mi-août 04 Sté Séfi-Intrafor Travaux Publics (Groupe Fayat), Viry-Châtillon (91), standardiste Mai à juin 04 : Clinique Le Moulin de Viry (Groupe Clinéa), Viry-Châtillon (91), secrétaire polyvalente et standardiste

2003
Juin à décembre 03 Sté Jalcom, Ivry sur Seine (94), secrétaire commerciale Août 02 à janvier 03 Sté C.R.D.D, Maisons-Alfort (94), secrétaire commerciale

2002
Février à avril 02 Sté EDF, Direction du Personnel, Service Médecine conseil, Villejuif (94), secrétaire médicale Février 2001 à décembre 2001 Sté Valentin Travaux Publics, Alfortville (94), secrétaire polyvalente et standardiste Juillet 2000 à août 2000 Hôpital Hôtel-Dieu, Service Admission / Frais de Séjour, Paris (75), agent administratif

Atouts et compétences

·Accueil et renseignements des clients / patients·Facturations clients·Standard classique / informatisé·Archivage·Création de fichiers clients/ patients·Distribution du courrier dans les services, Ouverture et affranchissement du courrier·Organisation de réunion·Gestion et commande des fournitures bureautiques·Réservation d'hôtels, avions, trains·Création des dossiers admissions (entrées / sorties)·Encaissement des factures·Traitement des litiges clients ou transporteurs·Rédaction et frappe de courriers divers : lettres, notes, rapports divers·Classement et archivage·Organisation de voyages·Gestion interne du personnel du service : tenue et mise à jour du planning des congés, RTT··Constitutions d'appels d'offres·Comptabilité clients/fournisseurs·Gestion d'un planning de 40 auditeurs·Elaboration de DICT·Prise de commande par fax, courrier et téléphone··Planification des interventions des techniciens·Edition de bon de livraison, facture, avoirElaboration des fichiers clients·Tenue des agendas des commerciaux·Facturations clients·Suivi et relance téléphonique·Création des dossiers de chantiers·Frappe devis, rapports commerciaux·Traitement des litiges clients·Constitution d'appel

d'offre□□·Création de dossiers de suivi d'activités ·Elaboration de rapports médicaux·Organisation d'une journée portes ouvertes·Elaboration de dossiers et fichiers patients·Création et gestion du planning journalier et mensuel (30 personnes) des conseillers clientèles·Prospections clientèlesEXCEL : maîtrisé□SAM (logiciel com) : maîtriséWORD : maîtrisé□□MOVEX (logiciel com) : maîtrisé ACCESS : maîtrisé□ANITA : maîtriséINTERNET : maîtrisé□LOTUS NOTES : maîtriséOUTLOOK : maîtrisé□AXAPTA : (logiciel com) : maîtriséICIS : maîtrisé (Expert)

Centres d'intérêts

- Lectures diverses,Chant (gospel)