

Mme Mouna
91180 Saint Germain Les Arpajon



Né(e) en 1978
Réf: 1701121140 - expert(e)

Assistante Administrative Et Commerciale / Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique, les Services Commerciaux.

Formations

?1998 - 2000
BTS Assistante de Gestion PME PMI en alternance- Faculté des Métiers Palaiseau
?1997 - 1999
Baccalauréat Métiers de la Comptabilité- Lycée Henri Poincaré Palaiseau
? 1994 - 1996
BEP Métiers de la Comptabilité- Lycée Henri Poincaré Palaiseau

Expériences professionnelles

2003 ? ce jour

Responsable d?veloppement - FONCTION MEUBLES - Chilly Mazarin Gestion d'un portefeuille client grands comptes, ?laboration des devis et suivi commercial, d?veloppement et fid?lisation clients, d?placement sur les montages d?v?nements, reporting hebdomadaire, analyse du Chiffre d'affaires.

2003 ? 2009

Assistante Commerciale accueil des clients, ?laboration des devis et suivi commercial, ?missions des bons de livraison, travail de prospection s?dentaire (cr?ation fichiers, mailing, relance t?l?phonique

2002

Assistante administrative et comptable - BURCOM - Paris 9 tenue de la comptabilit? clients et fournisseurs, rapprochement bancaire, transmission des ?critures comptables ? l'expert comptable, ?laboration des factures et suivi des contrats de maintenance, saisie des devis

2001-2002

Assistante commerciale - ELECDAN DISTRIBUTION - Massy Palaiseau accueil des clients, ?laboration des devis et suivi commercial, ?mission des bons de livraisons, ?laboration des commandes fournisseurs, ?laboration des documents administratifs pour les commandes destin?es ? l'export

Langues

- **Anglais (niveau scolaire)** parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

Gestion d'un portefeuille client grands comptes, élaboration des devis et suivi commercial, développement et fidélisation clients, déplacement sur les montages d'événements, reporting hebdomadaire, analyse du Chiffre d'affaires, accueil des clients, élaboration des devis et suivi commercial, missions des bons de livraison, travail de prospection s dentaire (création fichiers, mailing, relance téléphonique)

• Environnement : Windows

• Bureautique : traitements de texte, tableur (Word, Excel, Power Point)

• Locasyst, ciel commerciale et comptabilité (Expert)

Centres d'intérêts

- • Passionnée de pâtisserie, cake design, pratique la natation