

**Mme Marie**  
**77124 Chauconin**



Né(e) en 1988  
Réf: 2001201145 - expert(e)

## Assistante administrative & commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019** : Formation technique commerciale

**2008** : Bac +2 à ESARC CEFIRE sur Toulouse  
BTS communication

**2006** : Bac Pro à Lycée L'Ermitage sur Agen  
BAC PRO Service accueil

**2005** : BEP à Lycée Notre dame de la Compassion sur Marmande  
BEP Sanitaire et sociale

### Expériences professionnelles

---

**06/2016 - 2019** : NÉGOCIATEUR LOCATION chez Foncia Zamboni sur Agen

- Prospection et commercialisation de solution de gestion locative et assurance loyers impayés
- Gestion de la location de A à Z ( découverte clients, visites, constitution de dossier, commercialisation des biens, compte rendu de visites)
- Relance et fidélisation clients

**10/2013 - 2016** : CONSEILLER SERVICE CLIENTS chez Boulanger Multimedia sur Boé

- Accueil (téléphonique et physique) et encaissements clients (gestion autonome d'une caisse)
- Gestion du SAV et litiges clients
- Gestion du pole financement du magasin ( Banque accord )
- Brouillard de caisse et comptabilité simple, planning équipe

**09/2011 - 2012** : SECRETAIRE POLYVALENTE chez Cabinet Juridique Ftms sur Paris

- Accueil physique & Gestion d'un standard multi lignes
- Rédactions de courriers , email , rapports , frappe
- Gestion des agendas & des déplacements (billetterie , hôtellerie, réservation dans l'urgence)
- Ouverture et suivis de dossiers
- Gestion de la mise à jour du site internet du cabinet

**2008 - 2012** : STANDARDISTE/ASSISTANTE chez Manpower Paris sur Laumière

Nombreuses missions ponctuelles dans des grands sièges :  
Sinéquanone, PFG, Ludendo la Grande Récré, Thomson, Technicolor, CFA

- Accueil physique , orientation & gestion standard multi lignes
- Gestion des coursiers, des salles de réunions et maîtrise de l'affranchissement
- Gestions des stocks et des relations prestataires ( Négociation)

## Atouts et compétences

---

- Accueil (téléphonique et physique) et encaissements clients (gestion autonome d'une caisse)
- Gestion du SAV et litiges clients
- Gestion du pole financement du magasin ( Banque accord )
- Brouillard de caisse et comptabilité simple, planning équipe
- Conduite d'un projet de communication événementiel de A à Z
- Gestion de planning
- Comptabilité simple & relance clients

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

CROSSFIT - Voyage