

Celine A. - Née
94100 Saint Maur Des Fosses
9 ans d'expérience
Réf : 1210021447



Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2003 :

* FORMATION QUALIFIANTE ASSISTANTE DE DIRECTION DU PERSONNEL - CIEFA

1999 :

* LICENCE DE PSYCHOLOGIE - PARIS 13

Expériences professionnelles

2012

Mai 2007 à Juillet 2012: - ASSISTANTE COMMERCIALE - ART DU BATIMENT Artisan Serrurier - Vitrier Créteil
CDI - Gestion commerciale: * Établissement des factures et devis * Gestion des commandes (de la commande à la facturation) * Suivi clientèle et fournisseurs * Gestion des litiges * Suivi des règlements, encaissements et relances des impayés. - Assistanat du responsable et des techniciens: * Gestion des appels téléphoniques * Prise de rendez vous et réalisation des plannings de l'ensemble du personnel. - Participation à l'action commerciale: * Relances devis en cours * Prospection commerciale: constitution de base de données clients, envois de mails, fax, relances. - Divers: * Tenue de la boutique et reproduction de clés. * Rédaction d offres d emploi et recrutement des salariés et stagiaires. * Relations avec les assurances pour les suivis de dossiers.

2004

Aout -Décembre 2004 : - GESTIONNAIRE CARTES TOTAL Paris 8 CDD * Saisie des informations clients pour le renouvellement des cartes des collaborateurs dans le logiciel Total Card

2003

Septembre-Décembre 2003 : - SECRETAIRE SERVICE DU PERSONNEL - EMMAUS HLM Paris 18 CDD * Secrétariat classique * Rédaction de courriers de réponse aux candidatures * Etablissement des contrats de travail
Septembre 2002 -Septembre 2003: - ASSISTANTE RH - FRANCE TELECOM MOBILES Gentilly 94
FORMATION * Participation au recrutement : réponse aux candidatures, établissement de contrats de travail, constitution du dossier administratif * Création du livret d'accueil dans le cadre de la préparation de mon diplôme.

2001

Janvier -Juin 2001 : - OPERATRICE DE SAISIE - CPAM des Hauts de Seine CDD * Saisie des feuilles de soins
Août-juillet - 1999-2002 : - HOTESSE D'ACCUEIL - AUTO TRAIN PARIS BERCY Emploi Saisonnier * Accueil physique et téléphonique des voyageurs * Enregistrement des billets

Langues

- Anglais et espagnol scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPETENCES INFORMATIQUES :

- * Word, Excel, Access, Powerpoint
- * Sollo : logiciel de gestion commerciale
(Expert)

Centres d'intérêts

- * Lecture, Arts, Cinéma, Gastronomie
- * Voyages en France et à l'étranger (Maroc, Espagne, République Dominicaine)