

Leila B. - Née en 1987
77190 Dammarie Les Lys
4 ans d'expérience
Réf : 1212211055

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 :

Licence en marketing (Deesma).
Ecole de Commerce Rise.

2008 :

BTS Management des Unités Commerciales. Lycée Léonard de Vinci.

2006 :

Baccalauréat Economique et Sociale.
Lycée Joliot Curie.

Expériences professionnelles

2010

Depuis Janvier 2010 Conceptrice de projets clients - Castorama (Melun) Réalisation des projets cuisines et dressing avec les clients, être l'interlocutrice entre le client et les fournisseurs et la société de pose, gestion des dossiers de pose (suivi de gestion des litiges.....).

2008

Août 2008 à Déc. 2009 Assistante au directeur Marketing - HBM France (Mennecy) Organisation des séminaires et salons, interlocutrice principale dans la gestion des invitations aux événements (envoi de mailing, relances clients), gestion des réunions et des déplacements du personnel, conception de supports de ventes commerciales(Flyers) en collaboration avec une agence de communication (Les Quadrants).

2007

2007 à 2009 Chargée de clientèle - MACIF et BNP PARIBAS (Melun) Mise à jour des dossiers clients.Vérifications et saisies rectificatives sur visualisation des chèques, traitements des commandes de cartes vertes, chèques et RIB. Gestion du courrier, des communications téléphoniques. Gestion sur Excel des résultats de performance du personnel avec les responsables

2008

Octobre 2008 Agent Administratif - DLS SERVICES Goodyear (Lieuxaint) Accueil (standard téléphonique). Mise sous plis et indexation des courriers scannés, classement et gestion des documents (archivage).

Atouts et compétences

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous.
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier et de la gestion des messages électroniques.
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.

- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe. → Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER POINT...).

- Bonne expression orale.

Maitrise du Pack Office et Messagerie

(Word, Excel, Power Point, Outlook)

Notions sur SAP CRM et Siebel

(Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Depuis 2010 : pratique de sport en salle.