

**Djamila F.** - Née en 1980  
**93320 Les Pavillons Sous Bois**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1301041019**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2002 : BREVET PROFESSIONNEL (Ecole de coiffure AMBROISE CROIZA)

1996 : CAP de coiffure (Ecole de coiffure LUCIEN SAMPAIX PARIS)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

CABINET DENTAIRE Secrétaire médicale

#### **2010**

2010-2011 CABINET MINISTERIEL DE ROSELYNE BACHELOT Responsable d'une équipe d'hôtesse

#### **2009**

2009-2010 SOCIETE ELIS (Services aux entreprises et aux collectivités) Assistante commerciale

#### **2005**

2005-2009 SARL JOHANNA GREY (Salon de coiffure) Gérante de Salon

#### **1999**

1999-2004 SARL JEAN (Salon de coiffure) Manager chargé du développement de la clientèle féminine dans un institut de coiffure pour hommes

### **Langues**

---

- Arabe courant, Anglais : connaissances parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **SUPPORT DES VENTES :**

Gestion opérationnelle Grands Comptes  
Suivi de commandes/contrats  
Validation de commissionnements  
Etude de prix/gestion d'appels d'offres  
Suivi d'actions commerciales

#### **ACHAT/LOGISTIQUE :**

Suivi de stocks/approvisionnements  
Prospection de fournisseurs  
Lancement de produit  
Gestion des retours marchandises

Support logistique livraisons/contacts transporteurs

**COMMERCIAL :**

Interface client/fournisseur/distributeur  
Sollicitations commerciaux/chefs de projets  
Rapports d'activité mensuels/prévisionnels  
Présentations commerciales, suivi commercial, SAV

**ADMINISTRATIF :**

Gestion/contrôle de facturation  
Traitement de litiges/réclamations  
Qualification de bases de données clients  
Mise à jour paramètres clients/données facturation, élaboration des contrats de ventes

**MANAGEMENT/QUALITE :**

Fonctionnement d'équipes commerciales  
Gestion employés/stagiaires  
Prise en charge de nouveaux arrivants  
Mise en place stratégie commerciale  
Respect des objectifs/normes qualité

**DIVERS :**

Organisation de salons/déplacements  
Tenue d'agendas, assistantat classique Filtrage d'appel, reporting commercial

Informatique : Pack Office, Outlook. (Expert)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Participation à des réunions de consommateurs et tests produits au sein de divers panels  
Visite des malades dans les hôpitaux  
Loisirs : voyages (Chine, USA, Europe) natation.