

**France M.** - Née en 1989  
**93150 Le Blanc Mesnil**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1301111528**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006 : BEP Métiers du Secrétariat en alternance  
2004 Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

Déc 2012 Mission d'interim : Préparation d'inventaire, saisie informatiques, gestions administratives / Auchan Noyon

#### 2012

Sept - Nov 2012 Mission d'interim : Prospection et relances téléphoniques / Accueil clients - Maisons Pierre Mai-  
Juin 2012 Missions d'interim : Standard / Accueil et Service RH - Brézillon - Noyon

#### 2010

2010-2011 Auto-entrepreneur dans la vente de produits dérivés pour enfants

#### 2007

2007-2008 Assistante commercial - Société Cambridge-Lee France - Bondy - Fabrication et vente de tubes et raccords cuivres frigorifique et industrie. Avril 2007 Opératrice de saisie - Société Cambridge-Lee France - Bondy.

#### 2006

2006-2007 Hôtesse de caisse - Société Intermarché - Neuilly plaisance Sept. 2006 Employée Transit - Société Gama International - Aulnay s/s Bois

### Langues

---

- Anglais / Espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Tenu du standard téléphonique
- Classement
- Ouverture et envoi du courrier
- Accueillir les clients.
- Gérer les dossiers commerciaux : prise de connaissance des fax reçu (devis, commandes, litiges), établir la demande, suivi des paiements et avoir / Suivre et classer les dossiers clients.
- Etablir des tableaux de statistiques à destination des clients.
- Saisir des bons de livraisons.
- Accueillir et orienter les chauffeurs vers la base de chargement + remise des documents (bons de livraisons).

- Négocier des prix auprès des affréteurs : choix de l'affréteur au meilleur rapport qualité prix + confirmation de l'affrètement.
- Traiter des demandes d'expédition client.
- Construire des dossiers enlèvement clients.
- Affréter les ordres d'enlèvement pour retour a quais ou appel à sous traitants / Sélectionner un sous traitant International.
- Regrouper et optimiser les chargements par destinations.
- Suivre les livraisons finales auprès des agences locales.
- Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse.
- Réapprovisionner les rayons / Faire le façing
- Vente sur les marchés et brocantes
- Tenu du magasin de produits dérivés pour enfants / Enregistrer la vente d'articles.
- Prospection téléphonique et relance prospects
- Créer les annonces immobilières pour la diffusion sur internet.

Informatique : Word, Excel, Internet,SAP, Adonix (Expert)

## Permis

---

Permis B