

Ouiza K. - Née le 22/01/1980
95500 Gonesse
20 ans d'expérience
Réf : 1302141000

Assistante pluridisciplinaire

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation qualifiante de Secrétaire Commerciale avec LE GRETA

2002 : Obtention du BTS Communication des Entreprises

2000 : Obtention du Baccalauréat Littéraire.

Expériences professionnelles

2012

Depuis Septembre 12 Assistante Commerciale chez ESSO pour ADECCO Responsable de la relation client (appel entrant et sortant, courrier et mail) Mise en place administrative des comptes et marchés associés aux appels d'offres Mise à jour des contrats clients (envoi, réception et relance) Traitement des litiges, saisie des commandes clients

2011

Août 11 - Février 12 Assistante Commerciale chez PRIMAGAZ à Paris, Service Confort et Loisirs Responsable de la relation client (appel entrant et sortant, courrier et mail) Saisie des commandes clients, réalisation de devis Gestion des litiges clients / Sav Réception et traitement du courrier Organisation logistique des livraisons sur entrepôt, magasin GSA/GSB/GSS, particuliers Gestion des stocks / réassorts Gestion des commandes / aide à la mise en place d'une offre promotionnelle Mise en place des produits sur le site Internet

2011

Février / Avril 11 Missions D'Intérim en Assistanat Administratif pour KELLY SERVICE

2008

Juillet 08 / Janvier 10 Assistante Polyvalente chez Davum Tmc à Stains. Responsable de la relation client physique et téléphonique (appel entrant et sortant de dix lignes, courrier, mail) Gestion des rendez-vous (réservations, déplacements, organisation de réunions) Création de plaquettes commerciales (Powerpoint, Publipostage) Interface commercial avec différents prestataires pour la réalisation de support marketing Archivage et gestion de la documentation commerciale Gestion des fournitures de bureau Rédaction de courrier

2006

Septembre 06 / Octobre 06 Commerciale en Communication chez Angle de Vue à Romainville. Création et gestion d'un portefeuille clients Réalisation de devis Création d'actions commerciales et de supports de communication Interface commercial avec différents prestataires pour la réalisation de supports marketing Facturation, gestion des litiges clients et fournisseurs Prise de RDV (gestion des rendez-vous, réservations, déplacements) Tâches administratives diverses (Courrier, prise de RDV)

Langues

- Anglais, Espagnol et Italien avec des notions scolaires et l'Arabe en notions familiales. parlé: scolaire / écrit:

notions

Atouts et compétences

Logiciels : Maîtrise Pack Office, People Soft, BI Publisher, IMS (Expert)

Permis

;;;;B;;;;

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, volley-ball, voyages (Turquie, République Dominicaine, Maroc, Londres, Luxembourg, Egypte, Etats-Unis, Grèce, Italie, Burkina Faso, Espagne, Algérie).

2000 - 2002 Stages en communication (organisation de congrès, salons, fêtes de villes)

1999 - 2003 Organisation d'évènements avec le Service Jeunesse de La Courneuve