

Gabrielle B. - Née le 11/03/1986
92270 Bois-colombes
5 ans d'expérience
Réf : 1303151102

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

- Septembre 2007-Juin 2010 : Niveau Licence Recherche et Enseignement de Biologie - Université Pierre et Marie CURIE, Paris
- Février 2007-Septembre 2007 : Etudiante à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers à La Pitié Salpêtrière (Paris, 75)
- Septembre 2006-Janvier 2007 : Classe préparatoire au concours d'entrée en Institut de Formation en Soins Infirmiers Lycée Passy Saint Honoré (Paris, 75)
- Septembre 2005-Juin 2006 : Terminale Scientifique spécialité Sciences de la Vie et de la Terre - Lycée Paul Lapie (Courbevoie, 92) - Baccalauréat Scientifique, mention Assez Bien

Expériences professionnelles

Janvier 2012-Aujourd'hui

Assistante polyvalente, VELIACOM, 92400 Courbevoie, CDI Assistante administrative : administration des ventes, facturation, prise d'appels clients, passage de commandes, gestion du courrier Assistante commerciale : validation et gestion des dossiers, négociation avec des organismes de financements, planification, facturation

Décembre 2010-Septembre 2011

Chargée de clientèle BtoC, PRATIC APPEL, 93210 La Plaine Saint Denis, CDI Réception d'appels sur vingt dossiers

Octobre 2010-mai 2011

Vacataire, Association Les Petits Débrouillards, 93300 Aubervilliers Animatrice jeune public : réflexion, conception puis réalisation avec les enfants d'ateliers scientifiques

Octobre 2010-Décembre

Hôtesse d'accueil-standardiste, PRATIC APPEL, site de l'ASFA, 92310 Sèvres, CDI Planification de salles, accueil du public, transfert d'appels, commandes diverses, réception du courrier

Mai 2008-Aout 2009

Conseillère de vente, Thomas Traiteur, 92400 Courbevoie, CDI mi-temps Service, conseils aux clients

Langues

- Anglais, lu / Espagnol, lu parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Maîtrise du logiciel l'Internet Word, Excel, Outlook, Siebel.
- Facturation
- Négociation,
- Gestion de litiges, gestion technique,

- Travail en partenariat, rédaction de courriers, planification, gestion de stock, saisie (Expert)