

Kelly R. - Née en 1994
38080 Four
3 ans d'expérience
Réf : 1511082051

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 - 2014 :

BTS Management des Unités commerciales, en Alternance, GRETA Nord-Isère

2011 - 2012 :

DUT techniques de commercialisation, IUT B Lyon 1, Semestre validé

2008 - 2011 :

Baccalauréat Economique et social, option mathématiques, Lycée Léonard de Vinci, Villefontaine, Mention Bien

Expériences professionnelles

2014 – 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Ateliers Roussillon, Ets du Bâtiment Relance clients Accueil téléphonique
Rédaction des emails (Outlook) Gestion des rendez-vous Facturations Contact fournisseurs

2014 – 2015

Vente à domicile (week-end), prêt à porter féminin Key EXPERIENCES PROFESSIONNELLES : Prospection, gestion portefeuille client Tâches administratives Organisation vente en réunion

2012 – 2014

VENDEUSE / APPRENTI MANAGER, Cache-cache l'isle d'abeau Conseil client, Vente Management d'une équipe commerciale Mise en place des réunions Recrutement du personnel, gestion des plannings Gestion de l'entreprise Gestion de la relation client, fidélisation Mise en avant de l'offre Piloter des projets d'actions commerciales Mise en place d'un projet relooking : analyse commerciale, diagnostic de l'entreprise

Janvier 2012

STAGE VENDEUSE, Cache-Cache l'isle d'abeau Vente, contact client, encaissement

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

PACK OFFICE (Expert)

Permis

permis B