

Aurélia C. - Née en 1974
95000 Cergy
21 ans d'expérience
Réf : 1606120759

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

- 2008 Formation Commercial Nouvelles Technologies Informations et Communications
- 1998 B.T.S. Tourisme et Loisirs (option conception - commercialisation). Candidate libre
- 1993 BAC G1 (Secrétariat - Bureautique). Lycée Galilée - Cergy (95)
- 1993 B.A.F.A. Expériences dans l'encadrement de colonie de vacances.

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

SEGUR - VICOMTE A (Osny 95) Assistante administrative & commerciale

2010 – 2011

BURCKHARDT COMPRESSION (Cergy 95) Assistante administrative & commerciale

2009

Laboratoire ANSELL (Cergy 95) - Mission Intérim KELLY Services - Assistante polyvalente

2008 – 2009

ESSEC Business School (Cergy 95) - Mission Intérim KELLY Services - Assistante pédagogique

1996 – 2008

Agent de réservation en Agence de Voyages et Tour Opérateurs : 2005 - 2008 TCH VOYAGES Cergy (95) 2001 - 2005 PLEINE EVASION Paris (08ème) 1998 - 2001 TRAVELPRICE Paris (08ème) 1997 DEGRIFTOUR Puiseux Pontoise (95) 1996 CLUB MED Cergy (95) 1997 France TELECOM Paris - Conseillère téléphonique (Hotline) 1995 Séjour en Irlande, apprentissage de la langue. Postes d'ouvrière pépiniériste et serveuse

Langues

- Anglais : lu, écrit, parlé. Utilisation professionnelle occasionnelle / Espagnol : lu, écrit. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration des ventes :

- Réalisation de devis (utilisation de SAGE et de logiciels internes) et facturation
- Contrôle et suivi des commandes, suivi des livraisons
- Prospection et sélection de prestataires de services
- Suivi des dossiers après-vente (réclamations, litiges, contentieux, relances des fournisseurs impliqués)
- Tenue du planning et agenda d'une équipe commerciale, réservation des voyages

Informatique et bureautique :

- Actualisation quotidienne du site internet marchand (Prestashop)
- Réalisation de publipostage et envoi par mail, courrier, fax

- Utilisation quotidienne : bureautique, internet, pack office
- Tenue et mise à jour de base de données commerciale

Organisation d'événements :

- Conception de voyages à la carte (groupes et individuels)
- Organisation de manifestation sportives VTT, roller (repérage parcours, recherche de sponsors, mise en place de ravitaillements,...)
- Organisation de séminaires (grande école)

Gestion du contact client :

- Tenue d'une hotline (domaine du tourisme et de la téléphonie)
- Accueil et conseil à une clientèle de particuliers / professionnels française et étrangère.
- Animation et tenue de stands sur des salons professionnels (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique du VTT et de la course à pied au sein de clubs, et roller.
- Bénévolat actif lors de manifestations sportives (courses, marathons, randonnées).