

Aurélie C. - Né en 1991
78320 Le Mesnil Saint Denis
5 ans d'expérience
Réf : 1608170243

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2011 Licence Professionnelle d'Assistanat aux Fonctions de Management en Hôtellerie et Tourisme International
2010 BTS Tourisme - Option Animation et Gestion Touristiques Locales
2008 Baccalauréat Professionnel de Secrétariat (Mention Bien)

Expériences professionnelles

Depuis 08/2015

SOS ACCESSOIRE - La verrière (78) - CDI après un premier CDD de 6 mois, en 2014. 06/14 à 11/14 Entreprise (PME) de conseil et de vente en ligne de pièces détachées aux particuliers pour les réparations courantes du petit et du gros électroménager, ainsi que pour les équipements multimédia. Site web : www.sos-accessoire.com
Assistante Commerciale - Responsable de l'ADV et des Relations Fournisseurs □ Réalisation de devis et gestion de la relation clients particuliers en avant-vente et après-vente. □ Gestion de la facturation, des réclamations et des litiges clients. □ Gestion d'un portefeuille d'une dizaine de fournisseurs et des places de marché en ligne Amazon, CDiscount, Rue du Commerce, Price Minister : suivi, contrôle, organisation des différents flux de commandes , facturation, référencement... □ Spécialisation auprès du fournisseur LG France : commandes, facturations, référencement, mise en place d'un process de gestion et de formation à l'outil de recherche interne du fournisseur. □ Recherches documentaires afin de renseigner les bases de données produits du site d'e-commerce. □ Gestion du stock informatique et physique de la société et réapprovisionnements

12/14 à 05/15

CABINET D'ASSURANCES EXART (Groupe Prunay) - Montigny-le-Bretonneux (78) - CDD de 6 mois Filiale du groupe Prunay spécialisée en télé-expertise de sinistres électrodomestique. Site web : www.exart.fr
Gestionnaire de Sinistres en Assurance □ Secrétariat : standard téléphonique, classement, gestion du courrier, des mails et des fax. □ Suivi, gestion et validation des dossiers de sinistres avant transfert aux télé-experts pour expertise

08/12 à 05/14

CABINET D'EXPERTISE EN ASSURANCES MARTET & ASSOCIES - Saint-Nom-La-Bretèche (78) - CDI
Cabinet d'expertise en assurances, spécialisé dans les dommages liés aux bâtiments. Assistante d'Expert en Assurances □ Secrétariat : standard téléphonique, classement, gestion du courrier, des mails et des fax. □ Gestion et suivi des dossiers : prise de rendez-vous, gestion des convocations, frappe des courriers et des rapports d'expertise.

02/12 à 08/12

STRATUS (Enseigne de Maroquinerie) - Saint Quentin en Yvelines (78) - CDD de 6 mois Vendeuse en Maroquinerie □ Mise en rayon, enregistrement des paiements en caisse, conseil à la clientèle, gestion du stock.

09/10 à 09/11

HAPPYTIME - Paris (75) - En alternance, dans le cadre de ma Licence Professionnelle de Tourisme

Réservation et vente en ligne de chèques et coffrets cadeaux de loisirs multiactivités. Site web : www.happytime.com Gestionnaire des Comptes Partenaires □ Gestion de la relation partenaires : accueil téléphonique, signature de contrats, suivi et fidélisation, présentation des services / des processus de réservation et de vente en ligne de la société. □ Formation des partenaires à l'outil extranet Happytime et au fonctionnement de la centrale de réservation en ligne. □ Mise à jour et actualisation des offres en ligne, négociation de promotions et d'allotements. □ Participation aux tâches administratives : suivi de la facturation partenaires et de leurs paiements, gestion des contrats... □ Suivi des réservations et des résultats pour identification des meilleurs partenaires 07 à 09/2010 SNCF - Saint Quentin en Yvelines (78) Agent Commercial □ Vente de billets, réservation d'hôtels et location de voitures en France et dans les pays de l'UE. 06/2010 SERGENT MAJOR (Vêtements et accessoires pour enfants de 0 à 14 ans) - Saint Quentin en Yvelines (78) Vendeuse □ Mise en rayon, enregistrement des paiements en caisse, conseil à la clientèle. 07 à 08/2009 C2MAG (Presse magazine thématique spécialisée) - Rambouillet (78) Secrétaire Commerciale □ Vente d'encarts publicitaires pour le magazine "Atout Chien" (contact éleveurs, création des contrats, suivi des règlements, inscription des textes à insérer...).

Langues

- Anglais et Espagnol basiques parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Mise en rayon, enregistrement des paiements en caisse, conseil à la clientèle
Gestionnaire des Comptes
Gestionnaire de Sinistres en Assurance
Assistante Commerciale

Maîtrise du Pack Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) et des outils internet (Outlook, navigation).
Gestion et e-Commerce : outils de CRM, I-Réza, Boutique Builder, Back-office en e-commerce. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages (Espagne, Guadeloupe, Chypre, découverte de plusieurs régions françaises...), équitation