

**Catherine M.** - Née en 1989  
**91860 Epinay Sous Sénart**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1608210907**

## **Assistante de gestion et commerciale / responsable ressource humaine / chargée de clientèle**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2011 : Master 1 Administration économique et sociale (Evry)  
2010 : Master 1 Finance de marché et analyse du risque (Montpellier)  
2009 : Licence 3 Administration économique et sociale (Metz)  
2007 : Maîtrise économie monétaire et bancaire (Yaoundé- Cameroun)  
2006 : Licence économie monétaire et bancaire (Yaoundé - Cameroun)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juillet 2014 à janvier 2016**

SGS (Société Générale de Services) Assistante de Direction CDD Paris 18ème

#### **Mars 2011 à décembre 2013**

ALTEO GESTION CONSEIL (Cabinet de conseil) Assistante de Gestion et Commerciale CDD Maison Alfort (94)

#### **Avril 2011 à septembre 2011**

AZURS SERVICES (Société de Transport) Manager d'équipe Stage (mémoire de Master 1 Eco) Villeneuve le roi (94)

#### **Février 2007 à décembre 2007**

EDF BLEU CIEL (Fournisseur d'électricité) Chargée de clientèle CDD étudiant Metz (57)

### **Langues**

---

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Direction, Ressources Humaines :

- . Gestion des contrats, DUE, tenue des registres obligatoires, visites médicales, suivie des congés, Saisie des éléments variables de paie
- . Préparation des Plannings mensuel, (With Time)
- . Gestion des agendas des directeurs
- . Accueil téléphonique, Archivage, Classement
- . Elaboration des devis
- . Gestion des commandes

Gestion, Commerciale :

- . Accueil téléphonique, Réception de la clientèle
- . Prospection, développement et fidélisation de la clientèle, traitement des demandes clients,
- . Rédaction de courrier, suivi du planning,
- . Mise à jour des documents administratifs
- . Contrat de travail, DUE
- . organisation des réunions, de l'agenda du directeur

Management :

- . Pilotage de la mise en place d'une démarche d'éco conduite, définition des besoins fonctionnels et réglementaire
- . Cahier des Charges, consultation, montage des dossiers d'avant-projet, essais préalable, chiffrage estimatifs
- . Respect du planning, suivi du projet

Gestion :

- . Gestion des appels entrants et sortants, Gestion administrative
- . Conseil clientèle, Gestion des dossiers de réclamations
- . Ouverture et fermeture des lignes,

LOGICIELS

Bureautique: Word, Excel, Powerpoint, Sage Paie

Gestion: With Time (Gestion des Planning) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- .Danse de Salon
- .Voyage
- . Zumba