

Sarah H. - Né
92240 Malakoff
8 ans d'expérience
Réf : 1612210150

Assistante de direction / chargée de recouvrement / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

Octobre 2009 - Juillet 2011 : BTS Assistante de Manager en Alternance
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

Février 2009 - Septembre 2009 : Formation assistante juridique
Centre Formapro Alternance - Clichy - 92

2004-2008 : Baccalauréat Littéraire
Lycée Michelet - Vanves - 92

2000-2004 : Brevet des collèges
Collège Henri Wallon - Malakoff - 92

Expériences professionnelles

Février 2014 – Aujourd'hui

Hôtesse d'accueil & Assistante Commerciale - Société Régulateurs Georjin - Châtillon 92 ? Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique ? Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses ? Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi ? Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements ? Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3 ? Classement, archivage et relances commerciales

Mars 2009 – Février 2014

Assistante de direction & Chargé de recouvrement - VCD recouvrement - Montrouge 92 ? Accueil physique et gestion du secrétariat téléphonique ? Gestion des mails et du courrier quotidien ? Rédaction de courrier ? Mise à jour de base de données ? Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur ? Chargé des procédures judiciaires du recouvrement ? Facturation et rétrocession aux clients

Octobre 2008 - Mars 2009

Serveuse - Club Indiana - Paris XIV ? Prise de commande ? Service en salle ? Gestion du billard

Septembre - Octobre 2008

Apprentie Assistante - SNCF, Gare de l'Est - Paris 75 ? Gestion des mails, ouverture et dispatching du courrier ? Organisation de réunion

Septembre 2006 - Août 2008

Hôtesse polyvalente - Dominos Pizza - Châtillon 92 ? Prise de commandes par téléphone ? Préparation des pizzas

Langues

- Anglais : opérationnel / Espagnol & Italien : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Accueil physique, gestion d'agenda et du secrétariat téléphonique
□ Gestion des stocks et commandes de fournitures diverses
□ Extractions et mise à jour des fiches clients, bases de données et fichiers de suivi
□ Réservations divers (hébergements, transports, traiteurs, ...) & organisations d'évènements
□ Devis, commande, expédition et facturation sous ERP X3
□ Classement, archivage et relances commerciales
□ Gestion des mails et du courrier quotidien
□ Rédaction de courrier
□ Mise à jour de base de données
□ Création et suivi de dossier de recouvrement, relance de débiteur
□ Chargé des procédures judiciaires du recouvrement
□ Facturation et rétrocession aux clients

Word, Excel, Powerpoint (bon niveau)

ERP : Pyramide 4D, Arpège, Intégrale, X3 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Mode, Musique, Voyage, Lecture, Animaux, Surf, Course à pied...