

Djamila Z. - Née le 01/03/1975
69003 Lyon
16 ans d'expérience
Réf : 1704230907

Secrétaire administrative - commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

1998 BTS Secrétaire Assistante Trilingue Français- Anglais-Italien (Niveau) Lycée J. Récamier - Lyon 2ème

1995 - 1996 Université LYON II - 1ère Année DEUST Assistant de Gestion
Formation en alternance - Assistante de Gestion- Groupe Intropa

1995 - 1996 Bac L (Anglais - Italien - Espagnol)

Expériences professionnelles

Avr - 2012 – 2017

AME- Lyon 3ème - Secrétaire administrative/Commerciale Vente de médaille - e-commerce - Gestion accueil physique et téléphonique - Gestion du secrétariat courant, traitement du courrier, mise en forme - Organisation de réunions et rédaction des comptes rendus, - Prospection fournisseurs sur internet et en salon, - Gestion facturation, relance client - publipostage et téléphone - Gestion ADV / SAV, résolution des litiges, - Gestion de stock, - Conception et création de médailles et de drapeaux - maquettes sur Photoshop

Oct 2006 – Nov 2010

AXXES - Lyon 3ème Attachée commerciale sédentaire - Suivi clientèle et partenaires français et étrangers : espagnols, italiens, néerlandais, - Gestion inscription client (vérification solvabilité) et suivi des dossiers clients - Relation apporteurs d'affaires : calcul de commissions, - Classement/archivage physique et informatique (GED). -Coordination du traitement des réclamations et de la gestion des litiges - Lien entre le client et les techniciens - Traçage de façon exhaustive les informations et/ou échanges clients dans l'outil CRM

Sept 2006

ARES - Vaulx en Velin Système de sécurité Standardiste - Tenue du standard, affranchissement, gestions salles de réunions , lien entre les clients et les techniciens, suivi du planning, des présences, des déplacements des intervenants

Mai – Juil 2006

SERL - Lyon 3ème Maîtrise d'ouvrages Assistante Chef de Projet Traitement des courriers, déclarations de sinistres auprès des Assurances

Mars 2006

RISO France Vente duplicopieurs Standardiste trilingue anglais et italien Tenue du standard, affranchissement, gestions salles de réunions

Nov - Dec 2005

SERL - Lyon 3ème Maîtrise d'ouvrages Assistante Chef de Projet - Traitement des courriers, déclarations de sinistres auprès des Assurances

Juil –Sept 2005

GROUPASSIST - Lyon 9ème - Dépannage informatique Assistance Informatique - caisse - Assistance informatique (en langues étrangères) sur logiciel d'encaissement.

Juil 1999 – Mai 2004

LRQA (Lloyds'Register Quality and Assurance) - Lyon 3ème- Responsable facturation - Gestion de la facturation - Gestion encaissement - Gestion relance publipostage et téléphonique - Formation sur logiciel et formation équipe

Langues

- Anglais- Italien - Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Tenue du standard, affranchissement, gestions salles de réunions
- Secrétariat courant, traitement du courrier
- Traitement des courriers, déclarations de sinistres auprès des Assurances
- Gestion de la facturation
- Gestion encaissement
- Gestion relance publipostage et téléphonique
- Formation sur logiciel et formation équipe
- Classement/archivage
- Prospection
- Gestion de stock
- Pack office, Windows 2010, Access, JD Edwards et JCCS (logiciels de gestion), CRM GESCOM, EBP, PRESTASHOP (Expert)