

**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)