

**Chanmouly S. - Née**  
**78420 Carrières-sur-seine**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1706211120**

## **Assistante de direction / assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2017 Assistante de Direction, titre certifié de niveau III enregistré au RNCP, IFOCOP PARIS XI, (en cours)  
1996 BTS DE TOURISME Conception Commercialisation - GRETA (Luzarches) (60)  
1992 BAC technologique G1 Techniques administratives - E. Galois (78)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2005-2016**

Assistante de Direction, RESTAURANT LE VILLAGE DU BONHEUR (14) ? Gestion administrative et commerciale de l'entreprise

#### **2003-2005**

Assistante administrative et commerciale, INGIE HOMES SERVICES (78) ? Responsable du parc de contrats d'entretien et maintenance des chaudières

#### **2001-2003**

Agente de Réservation, CFA VOYAGES (75)

#### **1997-2000**

Assistante commerciale MS CONSEIL ET ETUDES MS (75)

#### **1995-1996**

Agent de Comptoir Polyvalent, ANGKOR VOYAGES (77)

### **Langues**

---

- Anglais courant, notions d'Espagnol, Cambodgien courant parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### Administrative & Commerciale

- &#61692; Collecter et transmettre l'information
- &#61692; Planifier les réunions et gérer les agendas sur Outlook
- &#61692; Organiser les RDV et déplacements
- &#61692; Gérer l'ensemble des travaux bureautiques et de secrétariat (montage, classement jusqu'à archivage)
- &#61692; Assurer une préparation et un suivi permanent des dossiers thématiques
- &#61692; Actualiser et contrôler la documentation professionnelle et règlementaire
- &#61692; Elaborer et mettre à jour des bases de données clients
- &#61692; Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord
- &#61692; Suivre et relancer les factures litigieuses
- &#61692; Organiser et coordonner des actions avec différents interlocuteurs

&#61692; Assurer le suivi des ventes dans un objectif de satisfaction clients et de développement du CA

#### Relation clientèle

&#61692; Accueillir et conseiller, orienter la clientèle (physique, téléphone, mail)

&#61692; Gérer les litiges clientèle

&#61692; Porter l'image de l'entreprise

#### Outils informatiques

&#61692; Word : Publipostage

&#61692; Excel : tableaux de bord, tableaux croisés dynamiques

&#61692; WEB : Participation aux travaux de suivi du site internet et des outils de communication

&#61692; PowerPoint (Expert)