

Lydia S. - Née le 01/02/1987
92290 Chatenay-malabry
10 ans d'expérience
Réf : 1708260707

Assistante administrative et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment, l'Administration et Juridique.

Formations

2007 Terminale STG spécialité Mercatique - Lycée Gaston Bachelard Chelles 77
2005 BEP Secrétariat-Comptabilité - Lycée Louis Lumière Chelles (77)

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

Assistante administrative et Commercial AUDIKA Groupe • Accueil physique et téléphonique des clients • Gestion du planning des Audioprothésistes et Techniciens • Gestion du centre (suivi des dossiers clients, mutuelles, sécurité social) • Formatrice pour les nouvelles assistantes et stagiaires • Commercialisation des produits, traitement des factures, commandes de • fournitures et matériels, des devis ainsi que des notes de frais • Relances fournisseurs, • Mise à jours des statistiques de ventes • Suivi des courriers internes • Accueil téléphonique et physique des clients, commerciaux • Suivi de bon de commande et envois des bons • Rédactions des courriers et envois • Réalisation d'actes techniques sur les aides auditives (nettoyages, petites réparations)

2015

Secrétaire Assistante au Service VRD - Mairie de Meudon Direction Général des Services Technique de la Ville • Gestion administratif • Rédaction et envoi des Arrêtés municipaux • Suivi des courriers internes • Accueil téléphonique et physique des riverains • Suivi de bon de commande et envois des bons • Rédaction et envois des courriers

2012-2014

Secrétaire administrative/ médicale Militaire - Percy 92140 Clamart Département Economique et Financier Hôpital d'Instruction Armées • Gestion administratif • Création de commande sur SAP et SGIM • Suivi des commandes • Création et suivi Fiches Fournisseurs • Facturation et relance fournisseurs • Création de factures

2011-2012

Assitante Administrative / Secrétaire administrative et médicale (en tant que militaire) - Percy 92140 Clamart Service Hospitalisations des Soins Externes Hôpital d'Instruction des Armées (7 mois) • Chargée de l'accueil des patients • Création des dossiers administratifs des patients • Accueil, écoute, orientation, renseignements • Enregistrement de l'identité du patient et des informations administratives • Ouvertures de droits Sécurité Sociale et Mutuelle • Encaissements en Régie • Gestion de la facturation • Facture et relance Tiers • Facture des dossiers aux organismes sociaux et Militaire Veille et alerte identitovigilance

2009

Secrétaire au CNAM/CDHTE (Conservatoire des Arts et Métiers 6 mois) • Classements des dossiers • Envoi du courrier • Accueil téléphonique et physique • Accueil des étudiants et des professeurs • Gérer les rdv des professeurs • Facturation

2008

Assistante Commerciale Levallois-Perret 92 Agence de Communication - (5mois) • Création des Factures

Clients et Fournisseurs • Gestion de commande • Gérer partenaires indépendants et nationaux • Prospection clients (publishing, régie publicitaire, motiv force) • Prospection partenaires nationaux • Gestion de la HOT-LINE (fidélisation, suivi et répondre aux besoins des partenaires)

2003

Employée libre service Shopi (77) • Accueil physique • Encaissement • Mise en rayon

Langues

- Allemand et Anglais : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Commercialisation des produits, traitement des factures, commandes de fournitures et matériels, des devis ainsi que des notes de frais
- Relances fournisseurs,
- Mise à jours des statistiques de ventes
- Suivi des courriers internes
- Suivi de bon de commande et envois des bons
- Rédactions des courriers et envois
- Gestion administratif
- Suivi des commandes
- Création et suivi Fiches Fournisseurs
- Facturation et relance fournisseurs
- Création de factures
- Encaissement
- Prospection clients

INFORMATIQUES

Word et Excel sur PC et Mac, Power Point, Sap, SGIM, Amadeus
Ciel Compta, Ciel Gestion, Access, Ethnos et Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Beauté, Cuisine du Monde, voyages, Aides aux devoir : cp -3ème, lecture