

Florie J. - Née
91800 Brunoy
5 ans d'expérience
Réf : 1711170721

Assistante administrative / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

Janvier 2016 Diplôme de niveau III, assistante juridique - Ecole juridique, Neuilly sur Seine
Juin 2013 BTS Animation et gestion touristiques locales (AGTL) en alternance - CFA Stephenson, Paris
Juin 2010 Baccalauréat littéraire (option langues) - Lycée Alphonse de Lamartine, Paris

Expériences professionnelles

2015-2017

CABINET LL BERG, Assistante administrative Paris, France Traitement du courrier Gestion de l'agenda de l'associé gérant Réalisations, frappe de courriers et rédaction d'actes juridiques Gestion de la facturation (devis, facture, relance client) Préparation de dossiers de présentation sur Powerpoint Gestion des fournitures et commandes Tenue du site internet du cabinet.

2013-2014

GOLF DU BOIS DE BOULOGNE, Assistante commerciale Paris, France Création d'une base de données client et d'une newsletter Phoning, prospection Organisation des séminaires (rendez-vous clientèle, devis, préparation en amont, gestion de l'évènement).

2011-2013

GOLF DU BOIS DE BOULOGNE, Responsable accueil Paris, France Accueil du public, vente, conseil clientèle Gestion du standard téléphonique Tenue de caisse Préparation des plannings du personnel et de l'Ecole de Golf Assurer l'ouverture et la fermeture du golf.

Langues

- Anglais : Avancé / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Photoshop
Création : Flyers, brochures, newsletter, e-mailing
Pratique : Messagerie et internet (Expert)