

Safia K. - Née
92170 Vanves
7 ans d'expérience
Réf : 1801230707

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

2005 : 1 année de psychologie à l'Université René Descartes Paris V
2004 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2002 : BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

Decembre 2017

Assistante administrative et commercial à Malakoff □ Accueil physique et téléphonique □ Accuser de réception de commande à générer sur une base de données □ Réception des communications téléphoniques pour suivi commande client □ Classement et archivage

2016-2017

Commerciale sédentaire à Edenred France ticket restaurant à Malakoff □ Gestion d'une base de données de client à faire adhérer à notre nouvelle carte Ticket Restaurant CONECS □ Réception des communications téléphoniques pour les renseigner □ Appel pour promouvoir cette nouvelle carte CONECS à tous nos clients FRANCE □ Reporting de l'équipe commercial à mon directeur 1fois par semaine

2011-2014

Assistante administrative polyvalente chez Septam à Courbevoie 92400 □ Gestion de l'agenda et des déplacements du Président Directeur Général et du Directeur Général □ Réserve des billets d'avion, de train et d'hôtel pour les 11 agences □ Saisies des factures Fournisseurs et Client sur un logiciel interne Cegid □ Saisies de devis et commande reçue par mail ainsi que par fax □ Gestion de la flotte automobile France □ Saisies d'avoir client Ile de France et France □ Ouverture de nouveau compte client □ Gestion des clients exports jusqu'a l'acheminement final

Aout 2011

Hôtesse standardiste polyvalente chez Secta Autosur à Courbevoie 92400 □ Accueil physique des visiteurs ou des clients □ Réception / transmission des communications téléphoniques □ Affranchissement du courrier du personnel et des colis en Chronoposte

Juillet 2011

Chargé de clientèle qualité chez Calberson à Gennevilliers 92631 □ Détecter les anomalies de flux et appeler les agences □ Renseigner les livraisons directes et saisir les informations concernant les flux □ Synthétiser les anomalies et faire le relais au service qualité

Janvier-Juin 2011

Assistante technique au SAV chez TTE Transel Groupe Eiffage à Aubervilliers 93531 □ Travail sur le logiciel interne HP 3000 et sur Access et Outlook □ Réception des communications téléphoniques des clients qui ont des problèmes téléphoniques □ Préparation des demandes d'intervention qui sont envoyées par la suite au service technique

Decembre 2010

Secrétaire SAV à La Caisse des Dépôts et Consignations à Paris 7ème ☐ Travail sur le logiciel interne notamment avec Outlook et Cali ☐ Préparation des demandes d'intervention pour différents travaux

Langues

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

Atouts et compétences

Assistante administrative et commercial

Commerciale sédentaire

Hôtesse standardiste

Chargé de clientèle qualité

Assistante technique au SAV

Secrétaire SAV

Standardiste

• Logiciel Informatique : Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, danse orientale, documentaire télévisé