

**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 □ Réservation 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