

Mélanie T. - Né
91800 Brunoy
5 ans d'expérience
Réf : 1802270925

Conseillère en vente / assistante administrative et commercial

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2016

assistante administrative à l'agence National du DPC □ Traitements des demandes de soldes des organismes: validation de leur dossier, échange avec les organismes □ Traitement des appels téléphoniques: renseigner les organismes sur les procédures et du suivi de leurs demandes de soldes. □ Traitements de mail avec un accompagnement de ma hiérarchie. Factrice à la poste □ Tri du courrier □ Distribution du courrier, colis et lettre recommandé Agente administrative au centre des impôts □ Vérification des données bancaires des contribuables, traitement de l'envoi des courriers

2015

Assistante administrative et commercial chez Ellite services (services dédiés à la personne) □ Gestion des demandes des clients et des prestataires □ Prospection de clients et de prestataires □ Suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail

2014

Monitrice d'animation à la ferme pédagogique de Villeneuve le Roi □ Accueil du public □ Mise en place d'activités pour un public handicapé □ Gestion des plannings et de rendez- vous clientèle Conseillère en Vente de carte de paiement chez Toy'R'Us Vente de cartes de crédit et de fidélité □ Préparation de dossiers de financement □ Gestion des réclamations □ Encaissement

2009-2013

Equipièrre chez MC Donald's □ Accueil, préparation des commandes □ Gestion de la caisse □ Rangement des stocks □ Vérification des bons de livraison et de commande □ Vérification des règles d'hygiène

Atouts et compétences

□ Accueil. conseils et vente

□ Encaissement

□ Gestion de la caisse

□ Rangement des stocks

□ Vérification des bons de livraison et de commande

□ Vérification des règles d'hygiène

□ Encaissement

□ Gestion des demandes des clients et des prestataires

□ Prospection de clients et de prestataires

□ Suivi et édition des factures, fiche de paie, devis, contrats de travail (Expert)