

Audrey T. - Née
92230 Gennevilliers
6 ans d'expérience
Réf : 1804271138

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2016 - 2017 : Licence Gestion des organisations Alternance, GESCIA, Enghien-les-Bains (95)

2014 - 2016 : BTS Assistante de direction Alternance, GESCIA, Enghien-les-Bains (95)

2011 : BAC PRO Métiers du secrétariat, Lycée Renée Auffray, Clichy-la-Garenne (92)

Expériences professionnelles

2017-2018

Assistante conducteur travaux SOPREMA - Clichy la Garenne 92

2014-2017

Assistante gestion administratif - SOPREMA - Clichy-la-Garenne 92

2014

Agent administratif CNAPS - La Plaine Saint Denis 93

2012

Téléprospectrice ENERGIE SOLAIRE, Levallois 92

2010-2011

Agent administratif Préfecture des Hauts Seine, Nanterre (92)

Langues

- Anglais : opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Conduite de projet organisation des journées sécurité
- Mise en place de formation SST
- Création et suivi de dossiers clients (reconduction des contrats, suivi administratif)
- Gestion des commandes
- Création et envoi de devis
- Facturations (relances, gestion des impayés)
- Gestion de plannings (commerciaux, techniciens, conducteurs travaux)
- Gestion des appels d'offres
- Suivi des contrats d'entretien
- Gestion des salariés entrant (vérification des documents obligatoires, visite médicale)
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des stocks

- Vérification tarifaire

- Prospection téléphonique

INFORMATIQUE : Pack Office, Mod2000, TIAMP, Lotus (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat (aides humanitaires), voyages (Canada, Espagne, Crète, Afrique du Sud), musique, fitness