

Marion L. - Née
95280 Jouy-le-moutier
5 ans d'expérience
Réf : 1807180756

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

BTS ASSISTANTE MANAGER | JUILLET 2015 (NIVEAU) | IFCAE
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT | JUILLET 2013 | DOMITEL

Expériences professionnelles

17 MAI 2016 AU 18 MAI 2018

ASSISTANTE COMMERCIALE | SOCIETE BOSQUET (GROUPE MM FINANCES - PARFLAM) • Gestion de la base de données Sage ; Gestion du suivi des demandes clients ; Appels d'offres ; Gestion des plannings ; Relances clientèle ; Gestion des commandes et de la facturation ; Gestion des appels téléphoniques ; Mise à jour du fichiers clients ; Création de devis, de contrats sur Sage, Excel et Word ; Mise à jour de reporting client ; Prise de rendez-vous pour les techniciens ; Préparation des rapports des techniciens

11 JANVIER 2016 AU 16 MAI 2016

ASSISTANTE ADV | GROUPE SEBBIN • Formalisation des documents de suivi ; Suivi clients ; Mise à jour et suivi des fichiers clients ; Relances clientèle ; Gestion des commandes et facturation ; Gestion des appels téléphoniques

02 SEPTEMBRE 2013 AU 31 AOUT 2015

ASSISTANTE MANAGER | TOTAL • Organisation de séminaires et de réunions en France et à l'étranger ; Enregistrement des ordres de mission et des notes de frais ; Gestion de plusieurs agendas ; Gestion des appels téléphoniques ; Mise en place de reporting en lien avec les ordres de mission et les notes de frais

PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES EN 2011 – 2012 - 2013

ACCUEIL CLIENTELE| BNP PARIBAS • Accueillir, renseigner, détecter les besoins et orienter la clientèle vers le bon interlocuteur ; Actualisation des fichiers commerciaux : Organiser les rendez-vous pour les chargés de clientèle ; Réaliser les opérations courantes (virements, commandes de chèquiers ...) ; Gestion des appels téléphonique ; Classement.

DE 2011 A 2013

SECRETAIRE| PLUSIEURS ENTREPRISES DANS LE CADRES DU BACCALAUREAT • Relances clients ; Classement ; Travaux sur le Pack Office ; Travaux sur Ciel et Sage ; Gestion d'agenda ; Gestion des appels téléphonique ; Gestion des dossiers clients ; Gestion de l'accueil et du standard ; Gestion du courrier

Langues

- Anglais : Bon niveau . Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

•☐Gestion de la base de données Sage ; Gestion du suivi des demandes clients ; Appels d'offres ; Gestion des plannings ; Relances clientèle ; Gestion des commandes et de la facturation ; Gestion des appels téléphoniques ;

Mise à jour du fichiers clients ; Création de devis, de contrats sur Sage, Excel et Word ; Mise à jour de reporting client ; Prise de rendez-vous pour les techniciens ; Préparation des rapports des techniciens

. Pack office, Eracles, Sage, Ciel compta / commercial, SAP, Internet ... (Expert)

Permis

B