

**Sabrina D.** - Née  
**77270 Villeparisis**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1808020823**

## Secrétaire commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- 2008 : - Ecole Nationale de Police de Paris
- 2006 : - Obtention du concours national de Gardien de la Paix
- 2002 : - Obtention du concours d'Adjoint de Sécurité - Ecole nationale de Châtel-Guyon (63)
- 2001/2002 : - Première année de D.E.U.G. de droit à l'université de Paris VIII
- 2001 : - Baccalauréat Professionnel option métiers du secrétariat, Lycée Perdonnet-Thorigny
- 1998 : - B.E.P. option métiers du secrétariat, Lycée Louis Lumières - Chelles (77)

### Expériences professionnelles

---

#### 2016

Secrétaire commerciale - MERCEDES BENZ -Villeparisis

#### 2014-2015

Agent de recouvrement de créances PRESTALLIANCE -Villepinte

#### 2009-2010

Assistante pédagogique, à Pavillons-sous-Bois (CN LEDOUX)

#### 2002-2006

Direction de la Police Aux Frontières de Roissy Charles De Gaulle - Adjoint de Sécurité (Police Nationale)

#### 2001

Stage de secrétariat à la Police Aux Frontières de Roissy (Bureau du personnel)

#### 2000

Stage de découverte en entreprise : Police Aux Frontières de Roissy

#### 1999

Stage de secrétariat dans l'agence d'intérim MANPOWER, Roissy-en-France  Stage de secrétariat à France TELECOM, Torcy  Agent administratif au secrétariat du Maire de Vaires-sur-Marne

### Atouts et compétences

---

Administratif :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement de procédures administratives
- Rédaction de courriers
- Mise en forme et saisie de documents
- Gestion du personnel (plannings, demandes de congés, absences...)
- Gestion de la messagerie électronique
- Gestion des stagiaires (convocations, recherche de stages...)

- Statistiques
- Suivis du courrier et dispatching
- Suivis des routings atypiques de passagers en transit
- Tenue agenda (stagiaires en formation entreprise)
- Tenue portefeuille client
- Classement, archivage

&#61692;□ Commercial : □□

- Prospection téléphonique
- Négociation/Mise en place de plan d'apurement de créances
- Relances clients/Prise de rdv pour les commerciaux
- Saisie de factures
- Constitution des dossiers de vente des véhicules neufs et d'occasions
- Suivi des dossiers (accord de financement, gravage de vitres, carte de grise, □immatriculation)

&#61692;□ Judiciaire : □□

- Traitement des procédures judiciaires relatives à l'immigration irrégulière
- Contrôles transfrontières de passagers
- Auditions de mises en cause
- Investigations judiciaires diverses en enquête de flagrance et en enquête préliminaire

&#61692;□ Bureautique : □ Word, Excel, outlook, Internet. (Expert)