

**Agathe B. - Née**  
**91250 Saintry-sur-seine**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1903291556**

## Conseillere clientele

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2018** : Formation Pack Office (word, Excel, Power Point) à Cegos Centre BSA sur Paris

**2013** : Bac +2 à Icoges sur Paris  
BTS Animation Gestion Touristique et Local

**2010** : Bac à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne  
BACCALAUREAT Économique et Social

### Expériences professionnelles

---

**09/2018 - 2019** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / EXPLOITATION chez Artys Transport évènementiel sur Saint Michel Sur Orge  
Traitement des dossiers / gestion de toute la partie administratif (fournisseurs/clients/salarié)  
Gestion de la flotte de l'entreprise (carte gasoil, carte d'assurance)  
Elaboration des contrats de location / Départ et retour des véhicules (VL-PL)  
Gestion des accès, des lignes téléphonique et de l'accueil

**04/2016 - 2017** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE / BACK OFFICE chez Bureau Market sur Ris-orangis  
Gestion des commandes pour professionnels et particuliers, réalisation de devis, facturations  
Mis à jour de la base de données clients / Gestion du site internet: fiche client, tarif produits  
Vente des différents articles, mis en rayon, gestion des stocks, encaissement  
Marchandising / Réception et retour de colis UPS KIALA MONDIAL RELAY

**2015 - 2015** :  
AGENT DE COMPTOIR POLYVALENT chez Rent A Car sur Paris

**2015 - 2016** :  
Chef de rang, hôte de table, vendeuse en boulangerie

**2014 - 2014** :  
AGENT D'ESCALE chez Wfs Orly Sud sur Orly  
Checking passagers et bagages, prise en charge des embarquements et arrivées

**2012 - 2014** :  
CHARGÉE DE CLIENTELE - COMMERCIALE chez Canauxrama sur Paris

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Relation clients: Technique d'Accueil - Gestion de lignes téléphoniques entrants et sortants - Gestion de la boîte mails - Renseignement, conseil et orientation des clients - Suivis des dossiers clients - Identification et satisfaction des besoins des personnes - Adaptation de mon comportement face aux différents types de public - Techniques de préventions et de gestions de conflits.

Administration: Création et traitement des dossiers clients, fournisseurs et salariés - Gestion du courrier, gestion des accès, gestion des absences internes en lien avec le service RH - divers tâches administratif en fonction des besoins

Commerciale: Démarches commerciales B to C et B to B - Elaboration de devis et de factures

Back office: Pack Office - Mis à jour de la base de données - Logiciel interne

## Centres d'intérêts

---

Photographie, peinture, voyages, sport aquatique