

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 :
CHARGEES 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