

Sara D. - Née
92110 Clichy
5 ans d'expérience
Réf : 1904011512

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2008 : Bac à Lycée Guy de Maupassant sur Colombes
Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

2006 : BEP à Lycée Vassili Kandinsky sur Neuilly S/ Seine
BEP Carrière Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

12/2018 - 2018 :

Assistante Administrative chez Hauts-de-seine Habitat- Direction De L'action Sociale Et Des Affaires Juridiques

- Traitement des Impayés : Relances et Mises en Demeure (envoi du Courrier)
- Suivi des dossiers Caf,
- Numérisation et Indexation des Courriers,
- Permanence téléphonique avec les Locataires et les Partenaires,
- Connaissance du Logiciel ARAVIS : saisie et encodage des situations

04/2018 - 2018 :

Assistante de Direction chez Sopic Paris- Promoteur, Constructeur Immobilier sur Paris

- Accueil physique et téléphonique,
- Frappe de courriers et compte rendu,
- Gestion de Dossiers et factures

10/2017 - 2018 :

Conseillère de vente en Boutique chez Proweb / Meyclub

- Accueil Physique et vente en Boutique,
- Gestion du courrier,
 - Encaissement des Commandes,
 - Gestion et Organisation de la Boutique

09/2014 - 2017 :

Prestataire de service chez Agence Axcross

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion des envois postaux,
 - Enregistrement des factures fournisseurs,
 - Gestion des badges des salariés (entrées-sorties).

2013 - 2013 :

Assistante Commerciale (5 mois) chez Lesieur

- Etablir le planning et organiser le déplacement des commerciaux,
- Actualiser les tableaux statistiques des ventes,
- Mise à jour du fichier clients

2012 - 2012 :

Chargée de clientèle (6 mois) chez Qualione- Courtier En Assurance

Chargée de clientèle chez LE LYNX et AG2R,

- Formation en assurance,
- Conseil en assurance pour les particuliers,
- Télévente,
- Démarches commerciales : détection de projets, prise de rendez-vous,
- Assistante Administrative

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Argumentation commerciale
Règles de gestion de stocks
Modalités d'accueil
Techniques de vente
Principes de la relation client
Procédure d'encaissement

Centres d'intérêts

Bénévole dans une association
Cinéma
Cuisines du monde
Voyage
Lecture