

**Kelly Y. - Née**  
**75013 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1904251423**

## **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**

---

**2005** : Bac +2 à Lycée Saint Exupéry  
BTS Assistante de Direction

**2001** : BEP à Lycée Saint Exupéry  
BEP Secrétariat comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2019 :**

Assistante commerciale chez Ccd Laboratoire sur Paris

- Prise de commande : Hôpitaux et Grossiste
- Note de frais des commerciaux
- Gestion de l'administration
- Emissions d'appels

**2018 - 2018 :**

Assistante Administrative et commerciale chez Rxprev sur Alfortville

- Gestion de plannings, organisations de tournées commercial
- Gestion de rapports
- Création de plans professionnel

**2017 - 2017 :**

Assistante des ventes chez Advetis Medical sur Montreuil

- Gestion des commandes clients et fournisseur
- Service après-vente /Notes de frais des commerciaux
- Envoi et réception de matériels

**2016 - 2016 :**

Assistante polyvalente chez Calzedonia sur Paris

- Accueil
- Gestion et suivi des appels, courriers et emails
- Gestion des réclamations
- Organisation des déplacements, réunions et évènements
- Saisie des notes de frais
- Commande de fournitures

**2016 - 2017 :**

## Concierge chez Hermès sur Pantin

- Services divers aux employés
- Accueil et gestion

## **2012 - 2015 :**

### Assistante réseaux chez Pickup Services sur Saint-ouen

- Relation client et gestion des réclamations et litiges
- Suivi des dossiers commerciaux et élaboration des contrats
- Saisie des notes de frais

## **2012 - 2012 :**

### Assistante Logistique chez Prestalis - Kiala Relais Colis sur Les Lilas

- Analyse & gestion des litiges
- Gestion administrative
- Préparation des objectifs
- Formation et intégration des nouveaux collaborateurs
- Planification logistique

## **2007 - 2009 :**

### Assistante Polyvalente - Missions d'intérim sur Paris

- Accueil physique & téléphonique
- Gestion des plannings & agendas
- Recrutement
- Suivi des projets

## **2006 - 2007 :**

### Chef de rang chez Hôtel De Sers sur Paris

- Accueil Client
- Gestion des réservations du restaurant gastronomique
- Coordination des services
- Management des équipes

## Logiciels

---

Office, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

- Accueil
- Gestion et suivi des appels, courriers et emails
- Gestion des réclamations
- Organisation des déplacements, réunions et évènements
- Saisie des notes de frais
- Commande de fournitures
- Gestion des commandes clients et fournisseur
- Service après-vente /Notes de frais des commerciaux
- Envoi et réception de matériels
- Relation client et gestion des réclamations et litiges
- Suivi des dossiers commerciaux et élaboration des contrats
- Saisie des notes de frais

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Théâtre, cinéma, association défense des animaux