

Kelly Y. - Née
75013 Paris
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