

Alexia G. - Née le 03/00/1993
94420 Le Plessis Trevisé
2 ans d'expérience
Réf : 1906041413



Secrétaire commerciale

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à Lycée Langevin Wallon sur Champigny Sur Marne
Niveau BAC+2 BTS NRC

2012 : Bac à Lycée Champlain sur Chennevières
Baccalauréat STG option marketing

Expériences professionnelles

06/2018 - 2018 :

Secrétaire commerciale chez Jpa Autos sur La Queue En Brie

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion et rédaction de courriers, mails
- Traitement et enregistrement des factures
- Gestion des dossiers
- Déclaration d'achat
- Déclaration de cession
- Demande de carte grise
- Commande de camions pour enlèvement de véhicules
- Commande de fournitures
- Mise à jour des bases de données
- Facturation

05/2017 - 2017 :

Animatrice (enfants et adultes) chez Camping Les Viviers sur Lège Cap Ferret

Encadrement d'enfants

- Activités manuelles pour enfants
- Grands jeux pour enfants
- Mini disco
- Spectacles
- Jeux et animation pour adultes
- Accueil des vacanciers
- Coup d'anim

Création de chorégraphie pour mini disco et soirées dansantes

2017 - 2018 :

Animatrice chez Mairie De Villiers Sur Marne

Accueil physique parents/enfants

- activités manuelles, expression, sport
- Sortie diverses

Zumba

- Organisation d'une journée periscolaire
- Repas

2016 - 2016 :

Assistante travaux chez Cofidim - Maison Sésame sur Bussy St Georges

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des factures
- Traitement des dossiers client

Archivage

- Mise à jour des bases de données (Word, Excel, Power point)
- Mails, courriers

2015 - 2016 :

Animatrice chez Centre De Loisir Jeune Et Commissariat De Creteil sur Creteil

Animatrice au centre de loisir de Choisy Le Roi

- Encadrement d'enfants, jeux d'intérieur et d'extérieur
- Mise en place de sorties et d'événements

Prise en charge de jeunes délinquants, lecture des articles de loi en fonction de leur délits, explications de ce qu'ils encourent s'ils récidivent

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion et rédaction de courriers, mails
- Traitement et enregistrement des factures
- Gestion des dossiers
- Déclaration d'achat
- Déclaration de cession
- Demande de carte grise
- Commande de camions pour enlèvement de véhicules
- Commande de fournitures
- Mise à jour des bases de données
- Facturation

Centres d'intérêts

nature, voyage, sport, danse