

Amélie B. - Née
94370 Sucy En Brie
9 ans d'expérience
Réf : 2001301533

Assistante technico commerciale / assistante administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 : Bac +2 à Lycée privé Saint Pierre
Obtention du BTS Ventes et Productions Touristique

2009 : Bac à Lycée Guillaume Budé
Obtention du Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

11/2018 à ce jour :
Gestionnaire chez Laforet Immobilier sur Brunoy
Gestion, location, administratif, comptabilité

04/2017 - 2017 :
Commerciale chez Selp Smart Cards, Producteur De Cartes Sécurisées sur Paris
Commerciale marchés hispanophones / bac office ADV Espagne /Bac office Universités et CROUS de France
(distribution cartes étudiantes)

09/2013 - 2014 :
Assistante technico commerciale chez Hotel Du Collectionneur sur Paris

09/2011 - 2013 :
Assistante technico commerciale / Agent de réservation chez Welcome Incoming Services sur Paris

09/2009 - 2012 :
Hôtesse de caisse (semaine) / Agent de voyages (Week-end) chez E.leclerc sur Bonneuil Sur Marne

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

EXECUTIF

- Gestion proactive de planning (chauffeur/transfert)
- Organisation de déplacements et réunions en France et à l' International

Gestion d'un portefeuille de bien immobilier (150 lots)

Elaboration et Réponse s aux Appels d'Offres

Création de support s de présentation Pow erpoint ,

Gestion de crise : astreinte téléphonique 24/24h, 7/7j

ADMINISTRATIF

Secrétariat courant : rédaction courriers, e mail ,

Gestion des appels téléphoniques et Filtrage d'appels

Gestion des services généraux (commande s , relation s fournisseurs , tenue des registres

Suivis des paiements et contentieux.

Création, mise à jour de Reporting

Edition des bons de livraisons pour les commandes

(
 Gestion des litiges

DIRECTION

Création d'outil s et Suivi des tableaux de bord , Reporting

Suivi des honoraires clients (1,5

Elaboration de devis, factures et suivi d es encaissement s

Gestion et imputation des factures fournisseurs et clients

Relations clients France et International

Négociation des contrats et renouvellements (hoteliers et cartes bancaires, identitaires)

Prospect actif dans le but d 'élargir le portefeuille client