

Amandine V. - Née le 03/06/1993
78800 Houilles
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2004150547

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

2015 : Bac +2 à IFCV sur Levallois-perret
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI

2012 : Bac à Lycée Paul Painlevé sur Courbevoie
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :
Assistante de Gestion Administrative chez Cabinet Alain Sauzey sur Paris
Responsable des assurances M.R.H
Gestion du Back Office
Rédaction et saisie des courriers
Gestion des agendas de la direction

2016 - 2020 :
Assistante administrative et commerciale chez Alliance Project sur Nanterre
Gestion du recrutement
Calcul des marges commerciales
Gestion des appels d'offre
Facturation client
Lettrage des comptes
Accueil des visiteurs
Gestion des règlements clients et fournisseurs

2013 - 2016 :
Chargée de clientèle chez Suez Environnement (eau Et Force) sur Nanterre
Suivi du déploiement de la télérelève
Gestion du planning de la télérelève
Facturation clients
Gestion des réclamations clients
Prise de rendez-vous
Relances clients
Suivi des logements vacants
Commande des fournitures
Accueils physique et téléphonique
Gestion des interventions terrain

2012 - 2012 :

Assistante de gestion chez Arwen Espace Epilation sur Courbevoie

Propositions commerciales auprès des clients

Passation de commande

Elaboration de plannings

Organisation des déplacements

Gestion du stock de fournitures

Planification et organisation des réunions

Langues

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

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Atouts et compétences

Gestion du recrutement

Calcul des marges commerciales

Gestion des appels d'offre

Facturation client

Lettrage des comptes

Accueil des visiteurs

Gestion des règlements clients et fournisseurs

Propositions commerciales auprès des clients

Passation de commande

Elaboration de plannings

Organisation des déplacements

Gestion du stock de fournitures

Planification et organisation des réunions

Centres d'intérêts

Voyages (Tunisie, Espagne...)

Cinéma (Films d'action)

Musique (Variété française)