

Océane B. - Née
94160 Saint-mandé
3 ans d'expérience
Réf : 2006090554

Attachée commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : Bac +2 à CFA INSTA
BTS Comptabilité Gestion

2014 : Bac à Lycée Fulbert sur Chartres
Baccalauréat ES, mention européenne

Expériences professionnelles

07/2019 - 02/2020 :

Attachée commerciale chez Elis

- Responsable département 91
- Analyse du marché et prospection clients potentiels
- Rédaction des comptes-rendus visites
- Transmission aux assistants commerciaux les commandes et informations relatives aux clients
- Planification des RDV avec les clients
- Suivi de la mise en place client

09/2018 - 06/2019 :

Assistante administrative de direction chez Ecole Des Ingénieurs De La Ville De Paris (eivp)

- Organisation et mise en place des plannings élèves/professeurs
- Suivi du planning / annulation / reporting
- Tâches administratives diverses service scolarité
- Réception et traitements des emails et appels téléphoniques
- Traitement des dossiers d'inscriptions élèves

02/2017 - 10/2018 :

Administration des ventes (ADV) chez Logware

- Gestion et suivi d'un portefeuille clients
- Élaboration et négociation des offres commerciales
- Contrôle et traitement de la facturation clients (contrats, litiges, avoirs, pénalités...)
- Réception et traitement des emails, appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande.
- Suivi et relance des impayés
- Comptabilité fournisseurs

09/2015 - 01/2017 :

Comptabilité générale chez Societe GÉNÉrale sur La DÉfense

- Rapprochements bancaires

- OPCVM
- Suivi des comptes
- Comptabilité fournisseurs
- Classer et archiver les documents financiers

Langues

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

Atouts et compétences

- Gestion et suivi d'un portefeuille clients
- Élaboration et négociation des offres commerciales
- Contrôle et traitement de la facturation clients (contrats, litiges, avoirs, pénalités...)
- Réception et traitement des emails, appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande.
- Suivi et relance des impayés
- Comptabilité fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- OPCVM
- Suivi des comptes
- Comptabilité fournisseurs
- Classer et archiver les documents financiers

Permis

Permis B