

Maria P. - Née
78000 Juziers
3 ans d'expérience
Réf : 2006240501

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2020 : Diplôme à IFOCOP

Diplôme Assistante commerciale de niveau 5 enregistré au RNCP

2015 : Formation

Première année Licence Science du Langage

2014 : Formation

Baccalauréat Sciences et Technologie du Management et de la Gestion Option Communication et Gestion des Ressources Humaines

2012 : brevet

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Hôtesse d'accueil chez Bowlcenter sur Orgeval

- Accueillir et renseigner physiquement et par téléphone les clients
- Prendre les réservations clients
- Enregistrer les clients sur le logiciel interne
- Gérer les pistes de bowling
- Encaisser le montant des ventes, comptabiliser la caisse en fin de service
- Réapprovisionner les stocks : carton invitation, chaussures, objets en ventes

2018 - 2019 :

Assistante d'éducation chez Collège Camille Du Gast sur Achères

Accueillir et informer les élèves et les parents

- Veiller au respect du règlement
- S'assurer de l'assiduité des élèves et informer les parents
- Saisir les données sur le logiciel OZE
- Secrétariat : inscriptions, classement des dossiers, mise en place de projets d'animations et manifestations

2018 - 2018 :

Animatrice Vacataire chez Centre Socio Culturel sur Vernouillet

- Accueillir, aider aux devoirs et évaluer les élèves
- Accueillir les parents et participer aux réunions

2016 - 2018 :

Animatrice Prescolaire chez Mairie De Limay sur Limay
Accueillir, accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Traiter et suivre les dossiers clients
- Enregistrer les commandes par téléphone, mail, ou sur site
- Informer les clients sur les délais, les prix, ou tout autre demande
- Traiter les réclamations et les dossiers litigieux avec efficacité et rigueur
- Assurer le suivi des livraisons
- Réaliser les devis, les factures, les avoirs, les bons de commande et de livraison
- Assister les commerciaux terrains sur le reporting, actualiser les tableaux de bord
- Planifier les réunions et les déplacements
- Saisir les courriers commerciaux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport et voyages (Angleterre, États-Unis)