

Shahira A. - Née le 00/03/1998
60400 Ville

Réf : 2007191222

Assistante commerciale / administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Titre professionnel à Centre Afpa
Titre Professionnel (niveau V anciennement niveau III)

2016 : Bac à Lycée Jean-Calvin

Expériences professionnelles

10/2018 - 05/2019 :

Conseillère chez Webhelp (sas)
- Conseillère bancaire chez Carrefour Banque et Assurance
- Conseillère du SAV Auchan.fr

11/2016 - 08/2017 :

Service Civique chez L'arche
- Assistante aux personnes handicapées, accompagnement personnalisé, animation (sorties, veillées, fêtes...), participation au déroulement du quotidien (repas, ménage, toilettes)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Ciel, Excel, M3 Infor

Atouts et compétences

Assurer l'Administration des Ventes

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi de la relation clientèle en F=français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

- Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Participer à la veille commerciale
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale

- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- Réaliser une opération de prospection téléphonique
- Conseiller et vendre par téléphone