

Sirine A. - Née
78190 Trappes
4 ans d'expérience
Réf : 2009280903

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2
Niveau BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2012 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2019 - 03/2020 :

Assistante commerciale chez Procopi sur Trappes

Gestion administrative diverse, création de bons de commandes, devis et factures, relance client, gestion des litiges, contestation des amendes, accueil physique et téléphonique, vente, règlement, réception et contrôle des marchandises etc.

03/2019 - 09/2020 :

Gestionnaire prestation santé chez Mgen sur La Verrière

Mise à jour dossier adhérent, transmission des documents pour exonération, adhésion / affiliations....

06/2018 - 08/2018 :

Assistante commerciale chez Alvergnas Automobile sur Chambourcy

Gestion administrative diverse, création de bons de commandes, devis et factures, relance client, règlement, gestion des litiges, vérification et validation des dossiers de financement, accueil physique et téléphonique etc.

03/2018 - 05/2018 :

Gestionnaire recouvrement chez Urssaf sur Guyancourt

Gestion des demandes d'ACCRE, transfert d'entreprise, support plateforme téléphonique etc

02/2016 - 02/2017 :

Assistante administrative RH chez Caf Yvelines sur Guyancourt

Gestion du courrier, centralisation et transmission de documents, gestion d'un portefeuille du personnel, gestion des arrêts de travail des agents, transmission des documents à la sécurité sociale, suivi des pointages (heures travaillées et des RTT posés), création des nouveaux dossiers employés et création de badge, numérisation de divers documents etc.

04/2014 - 01/2015 :

Assistante commerciale chez Autocars Majesti sur Trappes

Gestion administrative diverse, création de bons de commandes, devis et factures, relance client, remise de chèque, gestion des litiges, contestation des amendes, accueil physique et téléphonique etc

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative diverse, création de bons de commandes, devis et factures, relance client, gestion des litiges, contestation des amendes, accueil physique et téléphonique, vente, règlement, réception et contrôle des marchandises etc.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, sports, sorties familiales