

**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