

Julie D. - Née en Mars 1983
93360 Neuilly Plaisance
17 ans d'expérience
Réf : 2010141728

Assistante administration des ventes/assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2000 : CAP à ECOLE D'ESTHETIQUE ELYSEES MARBEUF sur Paris
CAP Esthétique Cosmétique

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

Chef Planificatrice chez Securinform sur Rungis

Projet Neptune- RATP : Migrations de PC vers Windows 10

- Relation clientèle
- Planification unitaire et d'opérations de migrations avec les responsables de sites
- Organisation et gestion des plannings techniciens pour opérations
- Gestion boîte mails

02/2013 - 04/2016 :

Assistante administration des ventes chez Evomod sur Paris

- Relation clientèle de la saisie commande à la gestion des réclamations
- Saisie et suivie des commandes (SAGE)
- Etablissement des factures et courriers divers
- Classement et archivage (commandes, factures...)
- Gestion standard téléphonique

2001 - 09/2012 :

Assistante administrative et commerciale chez Bryconfort Fermetures sur Bry Sur Marne

Gestion relation client de l'accueil à la gestion des réclamations

- Accueil, conseils, présentation des produits
- Gestion agenda, prise de rendez-vous
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Constitution Dossiers/ Prise de commandes
- Etablissement des devis et factures
- Commandes fournitures de bureau

2000 - 2001 :

Esthéticienne chez Institut De L'ecole D'esthetique Elysees Marbeuf sur Paris

- Soins du visage, épilations, manucures, poses de faux ongles
- Maquillages

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Relation clientèle de la saisie commande à la gestion des réclamations
- Saisie et suivie des commandes (SAGE)
- Etablissement des factures et courriers divers
- Classement et archivage (commandes, factures...)
- Gestion standard téléphonique
- Gestion agenda, prise de rendez-vous
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Constitution Dossiers/ Prise de commandes
- Etablissement des devis et factures
- Commandes fournitures de bureau

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Maquilleuse au sein de l'association Free Spirit ; shooting photos, spectacles/Photos, Lecture, Cinéma, Maquillages...