Stéphanie M. - Née en 1976
94360 Bry Sur Marne
15 ans d'expérience
Réf : 2010291452

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1998 : certificat à INFA TOURISME (Institut de formation professionnelle) sur Nogent
Certificat de compétences de voyages polyvalent

1996 : Bac +2 à Université Paris XII sur Créteil
Niveau DEUG Lettres Modernes

1994 : Bac à Lycée Louise Michel sur Champigny
Baccalauréat A2 (lettres et langues)

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :
Assistante service client chez Schiller France sur Bussy St Georges
Planification RDV techniciens Secteur IDF et Hauts de France

2019 - 2020 :
Assistante commerciale chez Agoria sur Vincennes
Personnalisation haut de gamme de carnets et produits papeterie 100% made in France

2016 - 2017 :
Conseillère voyages service groupe chez Horizons Plus Stella Voyages sur La Varenne
Elaboration de programmes sur-mesure pour des groupes Loisirs et Incentives, notamment pour le Groupe Bouygues

04/2014 - 07/2014 :
Assistante commerciale chez Jcdecaux France sur Montreuil
Gestion commerciale et administrative des dossiers clients sur le local : Annonceur, Mandataire, Collectivité, particulier

2014 - 2016 :
Assistante administrative au secrétariat des Affaires Générales chez Mairie De Bry Sur Marne sur Bry Sur Marne
Gestion du secrétariat des Affaires Générales, des élus et de la Direction Générale. Coordination des différents services

2012 - 2013 :

Assistante secteur Haut Niveau au sein de la Direction Technique Nationale chez Fédération Française De Badminton sur Saint Ouen
Logistique des stages et compétitions des Equipes de France et Collectifs France

2000 - 2012 :
Conseillère voyages confirmée, Responsable d'agence 6 mois (congé maternité de la directrice) chez Jancarthier Voyages sur Paris Et Nogent
Organisation des voyages pour particuliers et clientèle d'affaires

1998 - 2000 :
Billettiste en voyages d'affaires chez Carlson Wagonlit Travel sur La Défense
Réservation des déplacements professionnels des salariés d'IBM

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

COMPÉTENCES COMMERCIALES :
- Développement et Fidélisation du Portefeuille Client
- Élaboration de propositions commerciales (pour affichage de campagne publicitaire et produits de papeterie sur mesure)
- Collaboration avec prestataires et intervenants (Ambassade, TO, réceptifs, compagnies aériennes, entraîneurs, athlètes, commerciaux terrains…)
- Montage de programmes sur mesure
- Suivi total du dossier total clientèle (écoute, conseil, vente produit selon besoin et suivi satisfaction client)
- Relation Grands Comptes (Associations sportives, Laboratoire pharmaceutique, Multinationale…)

COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
- Gestion de commandes (Saisie, suivi et archivage)
- Tenue des agendas (Elus et Direction Générale), Organisation de réunions et de conseils municipaux
- Bonne connaissance du PACK OFFICE, Vente en B2B et B2C
- Gestion comptable (tenue de caisse, facturation, gestion litiges clients/fournisseurs)
- Gestion administrative de dossiers (Relance, élaboration et suivi de documents contractuels…)
- Prise de responsabilités (gestion seule d’une agence de voyages)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages itinérants à titre individuel: Mexique, Cuba, Indonésie, Srilanka, Ile de la Réunion, Ile Maurice, Vietnam, Thaïlande, Nigéria, Sénégal, Afrique du Nord, Les Caraïbes, Europe, New York, Montréal