

Shehrazed E. - Née en 1990
94600 Choisy-le-roi
5 ans d'expérience
Réf : 2011101405

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2016 : Titre professionnel à AFPA
Titre professionnel Assistante Commerciale - BAC+2

2010 : Bac
Baccalauréat Technologique STG (gestion et communication des ressources humaines)

Expériences professionnelles

12/2019 - 03/2020 :
Assistante comptable chez Entreprise Maigne ÉtanchÉitÉ

08/2019 - 10/2019 :
Assistante administrative et commerciale chez Intérim Adecco- Entreprise AI's Bom

04/2018 - 11/2018 :
Assistante commerciale ADV chez Intérim Officeteam -entreprise Grand Moulin

02/2018 - 03/2018 :
Administratrice donnée commerciale chez Intérim Officeteam-entreprise U

12/2017 - 01/2018 :
Assistante de gestion chez Officeteam - Entreprise Aftral

04/2017 - 09/2017 :
Assistante de gestion chez Marquetis - Entreprise Renault

2014 - 2014 :
Hôtesse d'accueil chez Phone Regie- Sanofi

2013 - 2013 :
Hôtesse d'accueil chez Charleen -grt Gaz

2012 - 2012 :
Vendeuse Prêt à Porter chez Zara -champs Elysées

2012 - 2012 :
Vendeuse Prêt à Porter chez Stradivarius-rivoli

2012 - 2012 :
Vendeuse Prêt à Porter chez H&m-champs Elysées

2012 - 2012 :

Hôtesse d'accueil chez Premium Services Agency-la Madeleine

2011 - 2011 :

Hôtesse d'accueil chez City One-cabinet Juridique Bensoussan Avocat 8ème

2011 - 2011 :

Hôtesse d'accueil chez Agence Freelance-salons Professionnels

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des appels d'offres, établir des devis et factures, saisie de tarif, réception des bons de commande et création des dossiers chantiers, encaissement, avoir, réclamation, modification fiche client, note de frais, gestion du courrier.
- Établir et envoyer des propositions commerciales
- Gestion des appels et mails des commerciaux
- Gestion des commandes de véhicules et suivi des bons carrossiers
- Création des dossiers papiers et création informatique des commandes
- Classement papier et informatique, archivage des dossiers
- Assurer le suivi de la relation clientèle, effectuer les opérations d'encaissement
- Réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Réaliser une action de prospection téléphonique, conseiller et vendre par téléphone

Permis

Permis B