

Camille B. - Née en 1990
78910 Orgerus
5 ans d'expérience
Réf : 2011201551

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à Ecole PIGIER sur Saint Quentin En Yvelines
BTS Assistante de Manager

2013 : Bac +2 à Lycée Saint Vincent de Paul sur Soissons
BTS Communication visuelle Option Graphisme Edition Publicité

2011 : Bac à Lycée de Villaroy
Baccalauréat STG CGRH (Communication Gestion des Ressources Humaines)

2008 : Diplôme
BAFA

Expériences professionnelles

01/2018 - 07/2020 :

Conseillère Coordination Pédagogique chez Linkup Coaching

- Traitement des e-mails quotidiens
- Etude et traitement des dossiers clients
- Accompagnement des clients dans le processus d'inscription
- Mise en place et envoi de dossier de financements aux différents OPCA
- Réalisation de facturation
- Organisation des entrées en formation (accueil physique des clients, préparation de documents)
- Accompagner et assurer un accueil téléphonique et physique des clients
- Anticipation de l'organisation des formations à venir
- Relance et suivi des dossiers clients en cours
- Participation à la création et l'amélioration des procédures internes au sein de l'équipe
- Respect des procédures mise en place
- Travail en collaboration avec les équipes et les formateurs

07/2015 - 12/2017 :

Assistante technique chez Qualiconsult Exploitation

- Traitement des e-mails quotidiens
- Envoi des rapports techniques aux clients
- Accompagner et assurer un accueil téléphonique et physique des clients
- Respect des procédures mis en place
- Travail en collaboration avec les équipes et les techniciens sur site
- Organisation et classement des dossiers clients

2013 - 2015 :

Assistante projet en contrat de professionnalisation chez Bertrandt Sas

- Organisation et planification de réunion d'équipe
- Travail en collaboration avec les collaborateurs
- Réalisation de compte rendus et présentations
- Réservation des déplacements pour les collaborateurs
- Participation à la création et l'amélioration des procédures internes au sein de l'équipe

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Organisation et planification de réunion d'équipe/ planning
- Mise en place de formulaires
- Facturation
- Réalisation de compte rendus et présentations
- Participations aux actions de coordination et de suivis par délégation de l'encadrement
- Réservation de déplacement pour les collaborateurs (billets de trains, hôtels...)
- Conseil, vente, accueil téléphonique et physique, encaissement
- Création de flyers, affiches et cartes de visites

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Arts plastiques/ Photographie
- Boxe Thaïlandaise
- Voyages
- Musique