

Hélène A. - Née en 1972
78000 La Celle-saint-cloud
19 ans d'expérience
Réf : 2101141424

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2
BAC+2 d'assistante commerciale et administratif

1990 : Bac
BAC S

Expériences professionnelles

06/2020 - 12/2020 :
CHARGE DE CLIENTÈLE chez Axa
L'accueil des clients
Identification de leurs besoins
Les informer sur leurs dossiers
Elaboration des devis et des contrats(Salesforce-CRM)
La vente de produits complémentaires
Conseil en produits santé, prévoyance, automobile, habitation
Gestion du portefeuille clients, campagne de prospections
Gestion des sinistres
Gestion des impayés & taches administratives

08/2019 - 02/2020 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE Sales Support BtoB chez Arval/bnp
Traitement de l'ensemble des activités administratives de préparations et d'administration des ventes des clients
Gestion des documents de cession
Facturation et traitement des règlements

2016 - 2019 :
CHARGE DE CLIENTELE chez Hertz
Réception des appels entrants
Suivi des réservations
Gestion des contrats de location de véhicules
Vente de produits annexes hertz

2008 - 2016 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Nico-team
Gestion des commandes, des factures, et des livraisons
Prise de rendez-vous et gestion du planning des commerciaux
Présentation de l'entreprise dans les salons professionnels

Assurer l'accueil physique et téléphonique.
Traiter la facturation, l'envoi des e-mails.
Traiter la relation client au quotidien

2006 - 2008 :

ANIMATRICE COMMERCIALE DERMO-COSMETIQUE chez Adecco/prima Beaute sur Paris
Animation-conseil-vente cosmétique
Formation aux nouveaux produits sur les points de ventes
-Reporting quotidien

1999 - 2006 :

RESPONSABLE ADJOINTE chez Paradiscount sur Paris
Management et formation de l'équipe 2003-2006
Planning de l'équipe
Gestion des commandes et de la réception des produits
Conseil / vente / fidélisation

1992 - 1999 :

ATTACHEE CLIENTELE SERVICE CLIENT chez Printemps
Accueil des clients
Ouverture carte printemps avec organisme de financement -Finaref
Gestion téléphonique dans l'espace client
Détaxe de la clientèle internationale

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des priorités et gestion du temps
- Rédaction de lettres comptes clients et comptes fournisseurs
- le classement
- Stocks/achats
- Préparation de contrats
- Bon relationnel avec les fournisseurs et clients
- Gestion de bases de données
- Gestion téléphonique
- Gestion des mails

Centres d'intérêts

Lecture
Natation
Vélo
Gym
Voyage