

**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