

Mélanie D. - Née en 1985
94350 Villiers Sur Marne
1 an d'expérience
Réf : 2102031036

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +5 à Paris 1 Panthéon Sorbonne

Master Histoire des médias option communication

- Sujet de mémoire : La Préfecture de police au service des Parisiens : Liaisons la voix officielle de la préfecture de police

2008 : Formation

IUFM (préparation à l'enseignement de Lettres Histoire et Géographie)

2007 : Bac +3

Licence Histoire/Géographie

2004 : Bac

Baccalauréat économique et social - option anglais

Expériences professionnelles

2014 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale/Responsable service courtage de prêt chez Finelfi

- Gestion de patrimoine - courtage de prêt

Montage, gestion et suivi de dossiers ; devis, facturation et recouvrement ; prospection client et relances

commerciales ; suivi de l'équipe commerciale (préparation des réunions, reporting, organisation des plannings...)

; prospection de partenaires commerciaux, standard téléphonique...

2009 - 2013 :

Conseillère de vente chez Leroy Merlin

- Conseils en projet salle de bains (juillet 2011 - décembre 2013)

- Conseils en décoration intérieure (octobre 2009 - juillet 2011)

Conseils, vente et suivi clients, relances commerciales, fidélisation, SAV et retours fournisseurs, gestion d'un rayon et mise en place d'opérations commerciales, accompagnement et montage de dossiers Fondation Leroy Merlin

2009 - 2009 :

Conseillère de vente décoration et art de la table chez Cote Maison

Conseils en décoration et art de la table

Conseils, vente, fidélisation, mise en rayon et facing

2007 - 2008 :

Professeur Lettres et Histoire-Géographie

2006 - 2008 :

Agent de production - INTERIM chez Inodip - Injection Plastique/lavy Bonnot

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

gestion et suivi de dossiers ; devis, facturation et recouvrement ; prospection client et relances commerciales ; suivi de l'équipe commerciale (préparation des réunions, reporting, organisation des plannings...) ; prospection de partenaires commerciaux, standard téléphonique.../Conseils, vente, fidélisation

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse Rock'n'roll

Littérature

Cinéma

Cuisine

Travaux manuels