

**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