

**Jessica H.** - Née en 1986  
**77400 Lagny-sur-marne**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2105171454**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à Chambre de commerce et d'industrie de Paris sur Paris  
BTS NÉGOCIATION RELATION CLIENTELE

**2007** : Bac à Chambre de commerce et d'industrie de Paris, NEGOCIA sur Paris  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

**2005** : BEP à Chambre de commerce et d'industrie de Paris, NEGOCIA sur Paris  
BEP VENTE ACTION MARCHANDE, option Produits de luxe

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2020 à ce jour :**

Chargée d'accueil et Secrétariat chez Ensemble Scolaire Maurice Rondeau sur Bussy Saint Georges

#### **09/2018 - 09/2019 :**

Assistante Polyvalente chez Decor Plus sur Paris

Gestion du standard téléphonique : prise de messages et redirection des appels

- Gestion du courrier et des envois postaux
- Gestion de la boîte mail général et réponse aux clients

Support aux équipes de vente :

- Gestion de la messagerie du magasin : tri, redirection des mails si besoin, archivage et suivi
- Établissement de devis et envoie aux clients
- Suivi des demandes clients et supports aux commerciaux

Support au service comptabilité :

- Aide à la Facturation mensuelle
- Gestion des éventuels litiges clients / Envoi de duplicatas de factures
- Enregistrement des opérations comptables
- Rapprochement des Bons de livraison et factures
- Remise en banque

Support au service Achat :

- Suivi et mise à jour des stocks marchandises
- Mise en relation avec les fournisseurs
- Commandes
- Vérification et mise en corrélation le Bon de commande/Bon de livraison/ Facture

#### **03/2018 - 08/2018 :**

Assistante chargée de clientèle chez Laforêt Franchise sur Levallois-perret

- Préparer l'édition, le suivi et le renouvellement du contrat de franchise
- Veiller au respect des obligations contractuelles des franchisés
- Tenir à jour les bases de données

Gérer le suivi des abonnements proposés aux franchisés

- Traiter les correspondances, préparer les publipostages
- Mettre à jour les tableaux de reporting,
- Traiter les alertes légales, les mails
- Assurer le pré contentieux en relation avec le service juridique
- Réaliser des recherches documentaires ponctuelles au sein des systèmes d'informations internes ou via des moteurs de recherche - outils internet
- Assistance clientèle - service consommateurs

**10/2017 - 03/2018 :**

Assistante commerciale chez Eol sur Charenton Le Pont

- Assister au quotidien une équipe de 3 Consultants France
- Prise de rendez-vous pour les Consultants, gestion des agendas
- Accueil téléphonique des clients.
- Préparation, envoi et réception des mandats
- Mise à jour du Dispolog.
- Suivi administratif des dossiers en cours
- Saisie, tenue et mise à jour des dossiers sur la base de données,
- Mise à jour du tableau des transactions (vérification et recherche des données)
- Réalisation des dossiers commerciaux (dossiers offres, dossiers de présentation, préconisations commerciales, etc.)
- Etudes Point Marché
- Suivi et Bilan mensuel du chiffre d'affaires
- Préparation et le compte-rendu des réunions hebdomadaires

**2010 - 2017 :**

Assistante commerciale chez Nexity Conseil Et Transaction sur Paris

- Assister au quotidien une équipe de 5 à 6 Consultants
- Prise de rendez-vous pour les Consultants, gestion des agendas
- Accueil téléphonique des clients.
- Préparation, envoi et réception des mandats
- Enregistrement des mandats dans le registre de la société.
- Suivi administratif des dossiers en cours
- Saisie, tenue et mise à jour des dossiers sur la base de données,
- Préparation et le compte-rendu des réunions hebdomadaires
- Réalisation des dossiers commerciaux (dossiers offres, dossiers de présentation, préconisations commerciales, etc.)
- Gestion des fournitures et la facturation des honoraires
- Suivi et Bilan mensuel du chiffre d'affaires

**2008 - 2009 :**

Attachée et Assistante commerciale chez Infopromotions Du Groupes Solutions sur Paris

- Administration
- Phoning, mailing
- Prise de RDV
- Rencontres clients
- Négociation
- Réception et entrée des contrats
- Facturation
- Suivi des clients
- Mise à jour fichiers clients
- Mise en place de l'événement
- Gestion de l'organisation durant l'événement
- Entretien d'embauche

**2008 - 2008 :**

## Assistante chargée de recrutement chez Recrutour.fr Infopromotions Du Groupe Solutions

- Rédiger et diffuser des annonces d'emploi
- Mettre à jour la CVthèque
- Trie des Curriculum Vitae
- Entretien d'embauche
- Facturation
- Mise à jour fichiers clients
- Mise en relation candidats, entreprises
- Suivi des entreprises à la recherche de personnel

### **2007 - 2008 :**

#### Attachée et Assistante commerciale chez Reunir Rencontres Et Communication sur Paris

- Administration
- Phoning, mailing
- Prise de RDV
- Rencontres clients
- Négociation
- Réception et entrée des contrats
- Facturation
- Suivi des clients
- Mise à jour fichiers clients

### **2005 - 2007 :**

#### Responsable stand, Conseillère vendeuse chez Burberry Enfant Galeries Lafayette sur Paris

- Vente directe
- Vente conseil
- Encaissement
- Commande
- Réception des produits
- Présentation du stand
- Gérance du stand
- Réassortiment

### **2004 - 2005 :**

#### Conseillère vendeuse chez Feline Difference sur Paris

- Vente directe
- Vente conseil
- Essayage des robes
- Encaissement
- Commande
- Réception des produits
- Présentation des vitrines

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Crm

## Atouts et compétences

---

Accueil :

- Gestion du standard téléphonique : prise de messages et redirection des appels

- Gestion du courrier et des envois postaux
- Gestion de la boîte mail général et réponse aux demandes

Secrétariat :

- Inscription des nouveaux élèves dans la base
- Gestion de la base élèves
- Gestion agenda et Planification RDV du directeur de l'établissement
- Gestion des dossiers élèves
- Trie, archivages
- Gestion des mails

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cours professionnels de Théâtre, Cours René Simon, Lecture, Cinéma, Théâtre, Voyages, 7 ans de judo (ceinture bleu), footing, body-combat. Internet, informatique (autodidacte, je me remets à jour régulièrement).