

Anissa A. - Née en Juin 1984
91260 Juvisy-sur-orge
6 ans d'expérience
Réf : 2110200733

Assistante/secrétaire d'exploitation

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +3 à Université de Bourgogne
Licence Administration Economique et Sociale

2003 : Bac +2 à Université de Bourgogne
DEUG Sociologie

2003 : Formation à Arcades Formation sur Dijon
Formation en télé prospection

2002 : Bac à Lycée Simone Weil sur Dijon
Baccalauréat technologique Sciences Médico-sociales

Expériences professionnelles

03/2009 à ce jour :
Assistante/secrétaire d'exploitation chez Sccc sur Chilly Mazarin

02/2009 - 03/2009 :
Chargée de clientèle chez Direct Médica sur Boulogne Billancourt

10/2007 - 10/2008 :
Assistante commerciale chez Infoproject Cabinet De Consultants Informatiques sur Dijon

01/2007 - 07/2007 :
Télé conseillère chez Centre Relations Clients sur Dijon

12/2006 :
Hôtesse événementiel chez Lipseo sur Dijon

08/2006 - 12/2006 :
Téléactrice chez Groupama sur Dijon

01/2006 - 07/2006 :
Télé conseillère chez Centre Relation Clients sur Dijon

09/2005 - 12/2005 :
Emission d'appels clients et prospects chez Lcl Le Crédit Lyonnais

07/2005 :
Prospection chez Renault

05/2005 - 06/2005 :

Téléactrice chez Invest Phones Services/cic Et Le Crédit Mutuel

01/2004 :

Vendeuse en prêt à porter pour homme chez Brice sur Dijon

12/2001 :

Secrétaire, Auxiliaire de soins (5 semaines) chez Foyer Logement Les Marguerites sur Dijon

04/1998 :

Vendeuse en chaussures (1 semaine) chez Eram sur Dijon

01/1998 :

Vendeuse en chaussures (1 semaine) chez Quick Shoes sur Dijon

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des demandes d'interventions en installations thermiques
- Suivi des entrées de commande de travaux et coordination avec les services en charge de la réalisation
- Tâches administratives (courriers, notes d'informations, ...)
- Participation au montage de dossiers de réponse aux appels d'offres
- Création et mise à jour d'une base de données clients
- Création de scripts téléphoniques
- Prospection téléphonique et fidélisation de clientèle
- Gestion et suivi des dossiers prospects et clients
- Rédaction de propositions commerciales
- Promotion et vente à distance de produits officinaux pour le compte d'une industrie pharmaceutique
- Etudes de satisfaction terrain et à distance
- Organisation et animation d'un stand à l'occasion d'un salon professionnel et grand public (Entreprissimo à Dijon)

Permis

Permis B