

**Camélia M.** - Né en 1996  
**75020 Paris**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2111151529**

## Technico-commerciale / assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à Lycée Saint Lambert sur Paris  
BTS Technico commercial spécialité matériaux de construction (niveau)

**2015** : Bac Pro à Lycée Professionnel Pierre Lescot sur Paris  
Baccalauréat Professionnel de Commerce avec mention section européenne (Anglais)

### Expériences professionnelles

---

**06/2021 - 09/2021** :  
Assistante administrative et technique chez The Gentlemen Du Bâtiment sur Rosny-sous-bois

**01/2019 - 06/2021** :  
Hôtesse d'accueil chez Brasserie La Lorraine sur Paris

**04/2017 - 06/2018** :  
Manager d'équipe chez Levy Restaurant Accor Hotel Arena sur Paris

**2016 - 2017** :  
Hôtesse d'accueil Standardiste, Gestionnaire du courrier chez Ks Service sur Courbevoie

**2016 - 2016** :  
Hôtesse d'accueil ferroviaire, Référent travaux (Prestataire SNCF) chez City One sur Paris

**2016 - 2016** :  
Accueil événementielle chez City One sur Paris

**2015 - 2016** :  
Stagiaire Technico-commerciale chez Point P sur Aubervilliers

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

•  Assister la direction, création des dossiers clients, suivi des dossiers clients, établissement des plannings des ouvriers et chantier de manière hebdomadaire, gestion du standard, des prises de rendez-vous, suivi du portefeuille client, gestions de toutes les tâches administrative liées au service technique et commerciales, classement et archivages des documents émis par la direction, assurer le suivi technique et commercial, préparation des dossiers d'exécution travaux, planification des interventions des techniciens sur chantier, coordonner les moyens humains et

matériels, chiffrage des devis, facturations clients, relance clients, compte rendu et reporting journalier

- Mise en place de la salle, accueil et gestion du flux de la clientèle, dressage de table, service de la clientèle à table, service au comptoir, présentation des menus, prise des commandes, gestion du standard téléphonique et des réservations
- Gestion des équipes, organisation du point de vente, mise en place des produits, inventaire, gestion des caisses
- Gestion du standard téléphonique, du courrier (traitement du courrier entrant/sortant, affranchissement), des agendas et prise de rendez-vous

## Permis

---

Permis B