

**Lisnar R.** - Née en Décembre 1983  
**94190 Villeneuve-saint-georges**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2111181445**

## Commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2

BTS Assistant de Direction

**2004** : Bac

Baccalauréat S.T.T. Spécialité A.C.A

**2002** : BEP

BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**06/2011 à ce jour** :

Commerciale sédentaire chez Imso

En charge du développement commercial :

- o Prospection téléphonique
- o Prise de rendez-vous
- o Gestion agenda
- o Rédaction de devis et relances offres
- o Montage des dossiers d'appels d'offres

**11/2007 - 06/2011** :

Assistante Commerciale chez Roberthalf International / Officeteam

.En charge de la Gestion des intérimaires, des clients, de l'agence et des relations avec les services internes pour 2 divisions, comprenant deux équipes de 5 consultants et 2 managers.

- o Sourcing de CV
- o Recrutement d'assistante et secrétaire
- o Suivi des dossiers candidats et de leur intégration
- o Placement des profils de poste adéquat
- o Prise de commandes
- o Rédaction et mise en ligne des annonces sur les jobboards et recherche de nouveau client
- o Elaboration des contrats de mission ETT
- o Prise de références candidats
- o Gestion des visites médicales
- o Gestion des relevés d'heures
- o Accueil physique et téléphonique
- o Organisation d'événement (salon)
- o Mise à jour de la base de données
- o gestion des problèmes de services généraux de l'agence
- o Déplacement sur d'autres agences pour support administratif

**08/2007 - 10/2007 :**

Assistant Logistique chez Schenker Aeroports

En charge d'un portefeuille client de l'aéronautique

- o Accueil physique et téléphonique
- o Contact avec les transitaires et fournisseurs.
- o Enregistrement des marchandises et organisation des enlèvements
- o Edition des bons livraisons
- o Saisie dans AS400
- o Classement

**06/2007 - 08/2007 :**

Commerciale VRP chez Abaris

- o Prospection terrain
- o Vente et montage des contrats de mutuelle

**09/2006 - 06/2007 :**

Agent de Réservation hôtelier chez Centrale Des Salles Cne

En charge de clients grands comptes

- o Accueil téléphonique
- o Gestion des litiges
- o Relance
- o Réservation des hôtels
- o Développer le portefeuille des hôtels
- o Négociation tarifaire

**06/2006 - 08/2006 :**

Télésecrétaire chez Iccel

En charge d'un portefeuille de 100 médecins à distance

- o Gestion des standards des médecins à distance
- o Orientation des patients en fonction des consignes par médecin
- o Prise de message ou de rendez-vous

**11/2005 - 12/2005 :**

Assistante Administrative chez C.r.e.p.s

- o Organisation d'un séminaire avec le Ministre des sports
- o Création et suivi d'un publipostage
- o Organisation de soirée championne d'escrime

**06/2005 - 07/2005 :**

Assistante Administrative chez Sns / Vnf

- o Mise en place d'un livret de procédure
- o enregistrement et dispatching et rédaction du courrier
- o gestion du standard

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Prospection téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Gestion agenda

- o  Rédaction de devis et relances offres
- o  Montage des dossiers d'appels d'offres
- o  Développer le portefeuille
- o  Négociation tarifaire

## Permis

---

Permis B