

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