

**Marjorie-amandine C.** - Née en 1989  
**93190 Livry-gargan**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2112101343**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Bac +1 à Faculté du Mirail sur Toulouse  
Première année de Licence Sociologie économie

**2006** : Bac à Lycée Michelet sur Montauban  
Baccalauréat littéraire - Option spécialité Anglais

### **Expériences professionnelles**

---

#### **08/2013 à ce jour :**

Assistante Commerciale et Administrative chez La Parqueterie De Paris sur Aubervilliers

- Devis/ Gestion des commandes/ Suivi des Commandes/ Gestion des litiges
- Commandes fournisseurs/ Facturation clients / Comptabilité (paiements fournisseurs, suivi comptable, relances clients)
- Prospection téléphonique et création de fichier prospect

#### **11/2012 - 06/2013 :**

Assistante Commerciale- Administration des ventes chez Thomson Lighting sur Suresnes

- Gestion des commandes/ Suivi des Commandes/ Gestion des litiges
- Facturation/ Comptabilité (Gestion des avoirs et retour de marchandises)
- Emission/ Réception d'appels : clients, commerciaux, logistique
- Veille sur les stocks

#### **11/2011 - 06/2012 :**

Gestion administrative- SFR/ service résiliation chez Teleperformances Grand Sud

- Analyse et traitements des courriers de résiliation (résiliation complexe, résiliation avec exonération...)
- Mise en place de la demande de résiliation sur le logiciel
- Envoi des courriers appropriés

#### **05/2011 - 03/2011 :**

Assistante d'exploitation chez Arts & Sols sur Toulouse

- Emission/ Réception d'appels
- Gestion du personnel (Emploi du temps, congé payés, maladie,...)
- Planification des réunions (Chantier, Direction,...)
- Gestion administrative (envoi de courrier, suivi cotisations sociales)

#### **12/2009 :**

Assistante d'exploitation chez S2s Intervention sur Toulouse

- Gestion des plannings d'intervention pour les maitres-chiens et les agents de sécurité
- Relation Clientèle (téléphone & mails)
- Veille téléphonique 24h/24h pour les interventions

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Devis/ Gestion des commandes/ Suivi des Commandes/ Gestion des litiges
- Commandes fournisseurs/ Facturation clients / Comptabilité (paiements fournisseurs, suivi comptable, relances clients)
- Prospection téléphonique et création de fichier prospect

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La photographie, la mode, la culture en général et les voyages (25 destinations)