

Née en Décembre 1979
93220 Gagny
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2205160852

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac

Baccalauréat - Option ACA (Action et Communication Administratives)

Expériences professionnelles

2008 - 2009 :

Assistante Commerciale chez Chubb Securite sur Le Blanc Mesnil

Courrier (réception, trier, diffuser, et distribuer)

Exploitation note de frais

Organisation de réunion, compte rendu

Filtrage téléphonique, transfert

Gérer et suivre des appels d'offres et les faire signer auprès du directeur

Envoi de mailing

Enregistrer les commandes sur movex et suivi des dossiers

Utilisation quotidienne de messagerie, traitement de texte, tableur

Rédaction de courrier, lettre, note, message téléphonique

Gérer les notes de frais

Organiser le classement et l'archivage de dossiers

Listing, reporting

Prise de rendez-vous et organisation des réunions internes, tenue des agendas sur Outlook,

Réservation et gestion des salles de réunion

2007 - 2008 :

Assistante Administrative chez Cegos sur Issy - Les - Molineaux

Gestion des Comptes : AFDAS, AGEFAFORIA, ASSIBA, FORTHAC, INTERGROS...

Suivre les différentes étapes de prise en charge d'une inscription en relation avec le client et l'OPCA.

Traiter les dossiers administratifs : saisir et vérifier les données des contrats de prestation, conventions, programme en adéquation avec la législation.

Contacteur les clients, valider les pièces nécessaires pour la facturation.

Connaissances des OPCA et de la législation de la formation

Assurer l'interface entre les clients et les OPCA.

Facturation des formations auprès des différents OPCA selon leurs procédures

2007 - 2007 :

Chargée de clientèle chez Pixmania sur Paris

Traitement des commandes et des réclamations des clients par mail et par courrier,

Vente de produits électroniques par téléphone (appareil photo numérique, camera, DVD, portables)

Réception et orientation des appels vers les gestionnaires

Saisie de commandes de chaque produit et suivi de commandes

2007 - 2007 :

Assistante commerciale chez Chronopost sur Issy - Les - Moulineaux

Gérer les réclamations clients et les enregistrer sur le logiciel interne et faire le suivi.

Elaboration de statistiques (tableaux de bord)

Interface entre les Services Vente, Finance, Technique...

2006 - 2006 :

Assistante Commerciale, Service Contrats et Ventes chez Sanofi Aventis sur Croix De Berny

Suivi des dossiers clients

Correspondance du service, assistance téléphonique

2006 - 2006 :

Assistante Commerciale chez Total sur La Defense

Assistance et conseil auprès de la clientèle

Accueil physique et téléphonique

Gestion et suivi des commandes clients

2005 - 2006 :

Gestionnaire chez Colt Telecommunication sur Malakoff

Saisie alphanumérique de formulaires sur Siebel.

Saisie sur Excel, remise à jour de données

2002 - 2004 :

Chargée de clientèle chez Telecom sur Boulogne Billancourt

Chargée de relation clientèle Réception et émissions d'appels

Hotline auprès de professionnels et particuliers

Gestion des abonnements ADSL, Numérique et RTC

Gestion des réclamations et du contentieux

Gestion administrative et suivi clientèle, souscription de forfait internet ou/et de la téléphonie.

Utilisation du logiciel interne de l'entreprise : Siebel et BSCS

2001 - 2002 :

Assistante Statistique chez Dhl International sur Roissy

Assurer la gestion administrative des contrats.

Garantir le respect des procédures et la qualité de la saisie, exactitude de la facturation.

Créer des ouvertures de comptes ainsi que le retour des originaux

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Courrier (réception, trier, diffuser, et distribuer)

Exploitation note de frais

Organisation de réunion, compte rendu

Filtrage téléphonique, transfert

Gérer et suivre des appels d'offres et les faire signer auprès du directeur

Envoi de mailing

Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commande) et procéder à leur organisation, le cas échéant.

Pointer les pièces et documents à saisir et les ordonner.

Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.

Ouvertures des comptes et gestion des dossiers clients.

Classement et Organisation.

Relation clientèle et négociation des contrats.

Tenir à jour les fichiers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, cinéma