

Jennifer K. - Née en Février 1991
95330 Domont
9 ans d'expérience
Réf : 2205271033

Assistante administrative/gestionnaire de compte clients/assistante de direction/assistante de gestion/secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à ISEFAC sur Paris

Obtention BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2010 : Bac +3 à Université Panthéon Assas sur Melun

Licence 1 AES (Administration Economique et Sociale) option AGE (Administration et Gestion des Entreprises)

2009 : Bac à Lycée Albert Schweitzer sur Le Raincy

Obtention baccalauréat Technologique STG (Science, Technologie et Gestion) option GRH (Gestion des Ressources Humaines)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

Assistante du service Emploi et Compétences et du service Filières et inter-industrie chez Uimm sur Paris

- o Planification des agendas, réunions, gestion des réservations et du courrier
- o Mise en place d'un séminaire (Hôtels, restaurants, conférences, fournitures...)
- o Formations individuelles, mise en forme de documents et gestion de budgets
- o Publication d'une newsletter hebdomadaire

2019 - 2019 :

Assistante administrative et d'accueil chez Hammerson sur Paris

- o Gestion de l'organisation des hôtes et hôtesse à la réception du centre commercial Italie 2
- o Accueil physique et téléphonique des prestataires et commerçants du centre.
- o Traitement des demandes d'intervention au sein du centre.
- o S'assurer de la satisfaction client. (Réclamations, questionnaires et statistiques)
- o Mise à jour de l'application et du site du centre. (Promotions, offres, concours)
- o Collecte mensuelle du chiffre d'affaires des commerçants de chaque enseigne

2016 - 2019 :

Gestionnaire de compte clients chez Locarchives sur Saint-ouen

- o Gérer les besoins, réclamations et dysfonctionnements remontés par le client
- o Assurer la diffusion d'informations spécifiques liées aux clients aux autres services
- o Mise à jour des données clients dans le CRM
- o Saisie de commandes de fournitures, prises en charge, réintégrations, recherches et ordres de sortie (destructions ou sorties définitives)
- o Formations individuelles

2015 - 2016 :

Employée commerciale chez O'marché Frais sur Corbeil-essonne
o Mise en rayon des produits et opérations d'encaissement

2013 - 2014 :

Assistante de direction chez Polyconcept Holding, Adm Promotion sur Clichy
o Traitement des factures, du courrier et des archives
o Gestion et mise à jour du fichier clientèle
o Réservations diverses (restaurants, taxis, voyages d'affaires)

2012 - 2012 :

Animatrice commerciale, vendeuse chez Sport 2000 sur Villers-cotterêts
o Accueil physique et téléphonique, préparation et réception de commandes
o Animation commerciale, prospection, élaboration de devis, factures et avoir
o Etiquetage, cintrage, implantation et encaissement des produits en magasin

2010 - 2011 :

Assistante de gestion chez Dem Loïc sur Villemomble
o Accueil clients, élaboration de devis, mise à jour du planning transport
o Préparation des ordres de missions pour les chauffeurs / déménageurs

12/2008 - 2008 :

Assistante de service chez Botama Nature sur Pertuis
Gestion et inventaire de stock de produits biologiques

2007 - 2007 :

Secrétaire chez Fleurs De Luxe San José sur Californie, Etats Unis
o Confection du packaging pour les clients
o Accueil clients lors de showroom et gestion et inventaire de stock
o Rapport des interventions sur poste informatiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Assistante administrative/Gestionnaire de compte clients/Assistante de direction/Assistante de gestion/Secrétaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

tennis et voyages