

Elodie K. - Née en 1986
95520 Osny

Réf : 2212261400

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à IFA Pierre Salvi sur Enghien Les Bains
Niveau BTS Assistante de Direction

2006 : Bac Pro à Lycée Gustave Monod sur Enghien Les Bains
BAC Professionnel Métiers du Secrétariat

2004 : BEP à Lycée Georges Braques sur Argenteuil
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Assistante Commerciale et Administrative chez Mnh (mutuelle Nationale Des Hospitaliers)

- Préparation du budget et gestion de la trésorerie de l'antenne
- Préparation logistique et participation aux actions commerciales menées sur les établissements hospitaliers
- Prise de RDV pour les 4 attachés commerciaux (moyenne de 6 à 8 RDV par jour)
- Ventes des contrats santé et prévoyance à nos prospects
- Gestion des reportings hebdomadaires
- Accueil téléphonique des prospects, des adhérents ou des partenaires
- Transmission des informations logistiques pour nos actions commerciales à notre partenaire BFM (Banque française mutualiste)

2009 - 2013 :

Assistante Commerciale chez Uff (banque De Conseil Et Gestion De Patrimoine)

- Assister le directeur d'agence sur le suivi de certains dossiers clients, sur les reportings hebdomadaires, sur le recrutement et la sélection de CV.
- Gestion de la trésorerie et du budget de l'agence
- Organisation de réunions d'agence et d'événement (Salon prospects)
- Assure l'intégration et la formation administrative des nouveaux conseillers en gestion de patrimoine

2008 - 2008 :

Assistante Pédagogique chez Itin (institut Des Techniques Informatiques)

- Accueil des étudiants et professeurs
- Organisation des plannings de cours
- Gestion administrative des étudiants (retards, absences, contrat d'apprentissages et de professionnalisation)
- Organisation logistique avec les partenaires étrangers (école au Bénin et au Canada) pour la préparation des voyages pédagogiques

2007 - 2008 :

Assistante Administrative chez Action Sante (centre De Formations Médicales)

- Renseignements et accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Organisation logistique (hébergements, repas, transports) des formations proposées par Action Santé pour le personnel médical
- Traitement du courrier, commande de fournitures, gestion des stocks
- Rédaction des convocations de formations

2006 - 2007 :

Assistante de Direction chez Monti Peinture (peinture En Bâtiment)

- Réception et accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Gestion des commandes de fournitures, vérification du matériel en stock
- Elaboration des devis
- Création des fichiers clients suite à l'acceptation du ou des devis.
- Gestion du planning des chantiers en cours
- Gestion des litiges clients

2006 - 2006 :

Assistante des Ressources Humaines chez La Brenne (entreprise De Nettoyage Industriel)

- Accueil physique et téléphonique des salariés et intérimaires
- Gestion administrative du personnel, (établissement des paies, heures supplémentaire, absences, visites médicales)
- Gestion des feuilles d'heures
- Préparation des soldes de tout compte, certificats de travail
- Déclaration URSSAF des nouveaux salariés
- Gestion des litiges clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel

Atouts et compétences

Assistante Commerciale et Administrative/Assistante de Direction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Piscine, cinéma, musique