

An S. - Née en 1985
77600 Bussy-saint-georges
4 ans d'expérience
Réf : 2305160850

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +5 à IAE Gustave Eiffel - Université Paris XII Val-de-Marne

M2 Sciences Économiques - Gestion

Mention: Management et Conseil

Spécialité: Management Commercial - Inter-entreprises

2006 : Bac +3 à IMC - Université Paris XII Val-de-Marne

Licence Sciences Économiques - Gestion L3

Mention: Gestion de la Distribution et de la Vente

2005 : Bac +2 à IUT de Marne La Vallée sur Meaux

DUT Techniques de Commercialisation

2005 : Bac +2

C2i: Certificat Informatique et Internet Niveau 1

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Gestionnaire administrative épargne salariale chez Pro Btp sur Noisy-le-grand

- Assurer le traitement des dossiers des professionnels du bâtiment et la relation de gestion avec ceux-ci
- Assurer la bonne tenue des comptes des salariés du bâtiment

2008 - 2009 :

Assistante administrative aux escales extérieures chez XI Airways France sur Roissy Charles De Gaulle

- Assurer le suivi de la relation avec les escales (transmission de toutes les procédures de la compagnie, vérification, rappels, mise en place d'actions correctives) afin de maintenir un bon niveau de qualité de la compagnie
- Assurer le suivi des aléas d'exploitation du mois
- Rechercher les assistances et suivre les affrètements ponctuels pour les vols de la compagnie (information aux escales extérieures: plans cabine, contacts, annonces et affichages)

2007 - 2008 :

Stage d'apprentissage Assistante ventes à bord chez XI Airways France sur Roissy Charles De Gaulle

- Développer le chiffre d'affaires des ventes à bord
- Étudier la possibilité de l'individualisation des primes ventes à bord pour booster les ventes à bord
- Gérer et animer quotidiennement les ventes à bord

2007 - 2007 :

Stage Assistante relations clientèle chez XI Airways France sur Roissy Charles De Gaulle

- Gérer les réclamations clients au quotidien (Lettres écrites, appels téléphoniques...)
- Répondre aux demandes particulières des clients (réservation de nacelles bébés, voyages avec les animaux de compagnies...)

2006 - 2006 :

Vendeuse chez Esprit (châtelet Les Halles) sur Paris

- Consolider une image positive de l'entreprise (accueil, service...)
- Présenter les produits et services les plus adaptés aux besoins du client
- Entretenir l'exposition des produits (têtes de gondoles, périodes de promotions par exemple)

Objectif: j'ai Généré un chiffre d'affaires de 8900€ en 2 mois

2006 - 2006 :

Stage Assistante marketing Web chez Md2i sur Boulogne-billancourt

- Optimiser le site Internet (Fiches produits, référencement des pages sur le moteur de recherche Google entre autres)
- Étudier les prix, la concurrence
- Générer plus de trafic sur le site et plus de ventes par un meilleur référencement grâce à une meilleure visibilité

Langues

Vietnamien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages (Londres, New York, Vietnam, Laos, Thaïlande, Japon) - Kung Fu Shaolin (2 fois par semaine) - Natation (2 fois par semaine)