

Lysiane B. - Née en 1973
77100 Meaux
22 ans d'expérience
Réf : 2306080843

Assistante commerciale / adv

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +2 à Lycée Saint Joseph
B. T. S secrétariat bureautique trilingue anglais - allemand

1991 : Bac +2 à Lycée Saint Joseph
Baccalauréat B économie

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Assistante service relation Client chez Société Frisquet
Gestion des appels téléphoniques,
Gestion de la garantie produits, envoi documentation produit, support logistique en lien avec les agences commerciales, rédaction de courriers

2019 - 2023 :
Négociatrice en immobilier chez Orpi
Recherche de biens à vendre, accueil et visite des biens immobiliers, vente

2017 - 2017 :
Mission vacataire formation allemand chez Cbs
Préparation des cours d'allemand et dispense de cours d'allemand (niveaux débutant).

2013 - 2015 :
Assistante commerciale et logistique trilingue chez Advance Tapes France
Accueil téléphonique de la clientèle, gestion des commandes, gestion des impayés

2004 - 2007 :
Coordnatrice du Service Apprentissage chez Cma 77
Organisation et gestion administrative du service chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage des artisans du Nord Seine-et-Marne

2004 - 2004 :
Assistante du développeur de l'apprentissage
Promotion de l'apprentissage sur les salons, analyse de la demande de l'employeur et recherche du profil idéal
Médiation et gestion des litiges. Suivi des ruptures de contrat

1997 - 2002 :

Assistante commerciale chez Transports Marne Et Morin

Accueil de la clientèle, réalisation de devis, prise de commande, suivi de commande, facturation, gestion des impayés, soutien planning conducteurs, formation du personnel.

1995 - 1997 :

Assistante commerciale trilingue anglais - allemand chez Tubest

Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des commandes, gestion des impayés

1994 - 1995 :

Maître auxiliaire anglais - allemand chez Collège Lacordaire

Transmission de connaissances en langues anglaise et allemande

Préparation des activités de la classe

1994 - 1994 :

Assistante bilingue allemand chez West Pharma

Traduction des procédures d'assurance qualité établies par la maison mère située en Allemagne

Secrétariat du responsable assurance qualité, diffusion des documents liés aux procédures

1993 - 1993 :

Stage linguistique de 3 mois chez Ec Tronics Ltd - Hove, Angleterre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration des ventes

Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et partenaires étrangers. Gestion commerciale

Gestion administrative

Gestion de commandes, suivi expédition, gestion des litiges, gestion des impayés. Réalisation de devis, facturation, rédaction des courriers, publipostage, planification. Promotion de l'apprentissage sur les salons Recrutement

Permis

Permis B