

Johanna D. - Née en 1997
95820 Bruyères-sur-oise
6 ans d'expérience
Réf : 2308111229

Assistante administratif et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +2 à IFOCOP sur Cergy Pontoise
Formation Assistante Commerciale (bac+2) Niveau 5 RNCP

2017 : Bac +2 à Lycée Romain Rolland sur Goussainville
Bac Professionnel Commerce

2015 : Bac +2 à Lycée Jean Mermoz sur Montsoul
BEP Accueil, Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante Administratif chez Fmg Sales & Marketing sur Asnières Sur Seine

Gestion des mails/ courriers

- Réservation d'hôtel/train/avion via une plateforme
- Gestion Parc Automobile et réservation de location de véhicule
- Organiser des séminaires
- Gestions des badges
- Commande des fournitures de bureaux

2022 - 2022 :

Opératrice de production chez Vygon sur Ecoen
Contrôle et conditionnement des produits médicaux

2022 - 2022 :

Assistante commerciale chez Descourt & Cabaut Dexis Blif sur Louvres

Saisies devis commandes

- Appel fournisseurs/clients
- Traiter les litiges et les réclamations
- Actualiser les tableaux de bord et les bases de données

2021 - 2021 :

Opératrice de production chez Perouse Medical sur Ivry Le Temple
Fabrication des prothèses vasculaires dans le respect du cahier des charges

- Gestion et contrôle qualité des produits
- Renseignement des fiches produits

2020 - 2020 :

Opératrice de production chez Vygon sur Ecoen
Contrôle et conditionnement des produits médicaux

2019 - 2020 :

Hôtesse de caisse service clients chez Fnac sur Paris

Accueil, conseil et encaissement des articles

- Gestion du 1er niveau du service après-vente dans le respect des procédures et des consignes
- Fidélisation de la clientèle Fnac (carte adhérent, financement...)

2016 - 2019 :

Hôtesse de caisse service clients chez Casino Supermarche sur L'isle-adam

Accueil, information, orientation des clients sur la surface de vente, encaissement

- Mise en rayon et gestion des stocks

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Réservation d'hôtel/trains/avions
- Gestion Parc Automobile
- Organiser des séminaires
- Gérer les devis, commandes, factures, avoirs
- Assurer la relation clients/fournisseurs
- Traiter les litiges et les réclamations
- Prospector et prendre des rendez-vous pour l'équipe commerciale
- Communiquer via les réseaux sociaux
- Actualiser les tableaux de bord et les bases de données

Permis

Permis B