

**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 Blf 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 Supermarché 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