

Sylvie C. - Née en 1975
78230 Le Pecq
14 ans d'expérience
Réf : 2404151410

Assistante administrative / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation

Formation bureautique & formation anglais 1er niveau

2000 : Formation

Formation " accueil ", formation " commercial "

1993 : Bac Pro

Hôtellerie

1990 : CAP

BEP/CAP Hôtellerie et Restauration

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :

Assistante administrative chez Occ sur Carrières Sur Seine

- ? Accueil téléphonique.
- ? Gestion planning des techniciens pour les demandes d'intervention des clients.
- ? Réalisation des devis suite aux interventions.
- ? Facturation des prestations. (Logiciel sage)
- ? Relance des devis des chargés d'affaires

2021 - 2022 :

Assistante administrative chez M Energies- Union Des Syndicats Des Grandes Terres sur Marly Le Roi

- ? Accueil physique et téléphonique.
- ? Accueillir, renseigner et orienter les résidents et les fournisseurs
- ? Gérer, filtrer ou orienter les appels externes
- ? Rédiger des courriers pour manquements au règlement de copropriétés
- ? Utiliser les outils de communication mis à la disposition par le client
- ? Réception des demandes d'intervention
- ? Lecture de la main courante et rapports aux agents de sécurité pour émission des demandes d'interventions
- ? Conception réalisation des affichages création de badge
- ? Émission et Enregistrement des demandes d'interventions
- ? Tenue et mise à jour de divers fichiers (copropriétaires, clefs.)

2017 - 2020 :

Assistante administrative & commerciale chez World Trade Center- Centre D'affaires Et De Séminaire sur Paris

- ? Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
- ? Mise en place des petits-déjeuners & mise en place des plateaux repas.

- ? Gestion planning des salles et bureaux.
- ? Comptabiliser les consommations & prestations des clients.
- ? Commande fournisseurs pour les prestations des clients.
- ? Relance et suivi des factures.
- ? Réception et traitement des règlements clients. Imputation des factures fournisseurs.
- ? Préparation, traitement, réacheminement des dossiers des domiciliations.
- ? Préparer le mailing et réaliser des publipostages suite à une demande client s spécifique ou dans le cadre d'actions commerciale.
- ? Suivi de prospection téléphonique.
- ? Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseil sur nos prestations, devis.
- ? Réaliser les devis
- ? Organiser et réaliser les visites clients

2009 - 2017 :

Assistante commerciale chez Nci- Com'square - Centre D'affaires Et De Séminaire sur La Défense

- ? Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
- ? Saisir la pré- facturation des prestations.
- Contrôler, chaque fin de mois, les bonnes imputations des pré- facturation dans l'outil de gestion.
- ? Relever les consommations client.
- ? Établir les listings de consommation pour chaque client.
- ? Tracer pour chaque client les différentes tâches administratives effectuées chaque mois.
- ? Imputer le règlement des prestations pour chaque compte client.
- ? Préparer et envoyer les dossiers de pré contentieux clients
- ? Préparer et réaliser les mailings
- ? Réaliser le publipostage dans le cadre d'actions commerciales
- ? Suivi de la prospection téléphonique
- ? Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseils sur les prestations, devis
- ? Organiser et réaliser les visites clients

2007 - 2008 :

Assistante chez Adp Gsi France sur Le Pecq

- ? Réceptionner et traiter les appels clients.
- ? Créer des Packs dossiers avenant.
- ? Maintenir les stocks des frais internes sous Excel.
- ? Rédiger des courriers sous Word.
- ? Réaliser le publipostage de ces courriers.
- ? Effectuer des réservations de voyage.
- ? Coordination Fournisseurs.

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyage, lecture, sport