

Maëva D. - Née en 1990
77120 Beauthell
14 ans d'expérience
Réf : 2405071406



Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à CFA Descartes de Champs sur Marne sur Champs Sur Marne
Obtention de la licence pro Management des Organisations Option Assistant Manager

2012 : Bac +2 à Ifap Management
Obtention du BTS Assistante de Gestion

2010 : Bac Pro à Ifap Management
Obtention du Bac pro Commerce en alternance

2008 : Bac à lycée la Tour des Dames sur Rozay En Brie
BAC S.M.S

Expériences professionnelles

01/2017 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Vms

- Activités administratives :

Préparation et transmission des devis et des factures

Suivi et enregistrement des règlements client

Suivi des règlements des factures fournisseurs

Tenue des tableaux de bord (marge, suivi devis, relance rendez-vous, dépenses,...)

Gestion site internet

- Activités commerciales :

Assure le traitement commercial (prise de rdv, contact téléphonique, email...)

Présente à la clientèle les produits et les services

Prise et suivi des commandes fournisseurs

Planification des contrôles périodiques et des interventions

03/2016 - 06/2016 :

Technicienne recouvrement amiable CDD chez Crédit Agricole Brie Picardie

Portefeuille de clients à gérer, prise en main des dossiers

- Trouver une solution avec les clients, pour qu'ils régularisent leur situation

- Suivi hebdomadaire des dossiers

- Relances téléphoniques et par courrier

- Enregistrer l'entrée ou la sortie d'un client au pré contentieux

- Classement et archivage des dossiers

2016 - 2017 :

Conseillère clientèle en ligne chez Crédit Agricole Brie Picardie

Renseigner les clients

- Vente des produits du crédit agricole : principalement des contrats d'assurance, livrets, carte bleue, crédit à la consommation,...
- Formation des nouveaux arrivants (contrat CDD)

2013 - 2015 :

Assistante commerciale chez Meilleurtaux.com

Prise de rendez-vous

- Saisie des dossiers clients, suivi des dossiers jusqu'à édition des offres
- Suivi assurance clients
- Relation clients et banque, Accueil Client
- Facturation client et banque, suivi règlement
- Gestion des fournitures et des agendas
- Archivage
- Mise en place de procédures

2010 - 2013 :

Assistante de direction en alternance chez Cstb Service Division Edition

Réception du courrier, dépouiller et ventiler le courrier reçu, gérer les courriers sortants interne ou externes, signature, expédition.

- Classer, photocopier, scanner, gérer les fournitures de bureau
- Gérer les messages téléphoniques, les agendas, les rendez-vous, et l'accueil des visiteurs du responsable ou des membres du service, emploi du temps, missions, déplacements, réservation de salle, restauration, voitures, reprographie,...
- Mettre en forme les courriers et documents en respectant la charte graphique.
- Gère les abonnements et la circulation des revues à l'intérieur du service. - Assurer la diffusion automatique des VIP Internes et externes.
- Assurer le suivi des autorisations de reproduction entrantes et sortantes (envoi, réception des justificatifs, mise à jour du tableau récapitulatif) - Suivi contrat auteurs et note auteurs.
- Assurer l'accessibilité des informations

01/2008 - 08/2008 :

Job étudiant service RH chez Macsf

2008 - 2010 :

Vendeuse en alternance chez Sport 2000

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis A Permis B