

Loïcia N. - Née en 2000
91100 Maison
2 ans d'expérience
Réf : 2408301320

Employé polyvalent

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2021 : Bac +2 à Lycée Marcel Pagnol sur Athis-mons
BTS GPME Administratif, Commercial et Comptable

2018 : Bac Pro à Lycée Marie Laurencin sur Mennecy
BAC pro Gestion Administration Comptabilité, Administration

2014 : Brevet des Collèges DNB à Collège Paul Fort sur Courcouronnes

Expériences professionnelles

04/2022 à ce jour :

Agent commercial chez Sncf Tgv Inoui Gare De Lyon sur Paris

- * Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.
- * Conseils personnalisés aux clients après recueil et analyse de leurs besoins.
- * Participation aux briefs quotidiens avec l'ensemble de l'équipe, prise en compte des directives dans l'organisation de l'activité.
- * Utilisation du logiciel de vente pour rechercher une référence produit, information des clients.

12/2020 - 02/2021 :

Secrétaire commerciale chez Garage Auto Confiance 91 sur Corbeil-essonne

- * Instruction des dossiers clients, réception et vérification de la validité des documents, enregistrement des commandes, établissement des devis.
- * Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier.
- * Préparation et envoi des factures clients, suivi des règlements et mise à jour du tableau de suivi, relances téléphoniques en cas de retard de paiement.

02/2018 - 04/2018 :

Secrétaire administrative et comptable chez Association Départementale D'action Sociale Des Policiers (a.d.a.s.p.) sur Corbeil-essonne

- * Mise à jour des registres comptables afin d'avoir une trace de toutes les rentrées et sorties d'argent de l'entreprise.
- * Classement et archivage des données administratives et comptables ainsi que la gestion des documents administratifs, bancaires et relatifs à la TVA et aux paiements.
- * Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous plis et affranchissement des enveloppes, renseignement des bordereaux.

07/2017 - 09/2017 :

Vendeuse en prêt-à-porter chez Porter Zara sur Oostende, Belgique

* Gestion efficace des opérations de la caisse enregistreuse, y compris scanner les articles, traiter les paiements et émettre les tickets de caisse.

* Écoute attentive et identification des besoins des clients afin de les guider de façon pertinente dans leurs achats et assurer ainsi leur satisfaction et leur fidélisation.

* Accueil et orientation des clients dans le magasin, renseignement sur les services (click and collect, retour et remboursement ...).

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Néerlandais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil des clients, téléphoniques, achats, Classement, archivage, magasin, suivi des règlements, Comptabilité, comptaibles, traitement du courrier, Préparation du courrier, affranchissement, établissement des devis, gestion des documents administratifs, suivi des plannings, envoi des factures clients, Instruction des dossiers, organisation des déplacements professionnels, commande de fournitures, gestion du standard téléphonique, colis, personnalisés, enregistrement des commandes, scanner, tâches de secrétariat classique, orientation des clients, registres, caisse enregistreuse, validité des documents, traiter les paiements, mise sous plis, vente, information des clients