

Stéphanie J. - Née en 1977
78250 Mézy-sur-seine
20 ans d'expérience
Réf : 2409111030

Chargée de clientèle / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

05/2015 : Bac +5

Formation qualifiante en Management de projet, DJEM_Pontoise Espagnol : notions élémentaires

2015 : : Formation qualifiante en Management de projet, DJEM_Pontoise sur Cergy

1999 : 1èreannée à d'Institut Universitaire de Formation des Maîtres sur Cergy

1998 :

Licence de Lettres Modernes, CY Cergy Paris Université

Expériences professionnelles

05/2019 - 19/on20 :

Chargée de clientèle / Assistante commerciale sur Les Mureaux

Gestion d'un portefeuille de clients : propositions commerciales et devis pour des formations, séminaires, évènements divers

Planification et coordination opérationnelle des occupations sur les différents espaces du site (20 000m², 55 salles, 180 chambres, 3 restaurants, parc)

Rédaction contrats et baux pour location de bureaux

Facturation, relances en paiement, suivi balance des débiteurs, enregistrement des écritures comptables, lettrage, pointage et opérations bancaires

Suivi tableaux de bord, participation à la préparation des rapports d'activités, des analyses de performances commerciales et du bilan comptable

Relations fournisseurs, création de comptes, traitement des commandes, suivi des livraisons, règlements

Coordination des prestataires extérieurs (entretien, maintenance, restauration, sécurité), collecte des incidents d'exploitation et suivi opérationnel

Formation et supervision de collaborateurs

Optimisation des procédures et des outils internes, contrôle de la satisfaction client

Pilotage de projets transversaux, participation au CODIR et au comité rédactionnel

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, délivrance de badges d'accès, envoi et réception courrier et colis

En charge des réservations d'hébergement : check-in, check-out, facturation front office

11/2016 - 05/2019 :

Coordnatrice Chaire Management des Savoir-Faire d'Exception sur Cergy

Gestion pédagogique, promotion et valorisation d'un programme d'excellence

Coordination Institution et Partenaires (Chanel, Van Cleef & Arpels, LVMH, château de Versailles), organisation séminaires, Hackathon

Gestion du parcours candidat (12 programmes Mastères Spécialisés) : calendriers des sessions admissibilité &

admission, expertise académique,
accompagnement des candidats pour complétude de la candidature, évaluation des dossiers, organisation et participation aux commissions de sélection
des candidats et aux entretiens présentiels ou en ligne, inscriptions des admis, gestion inter-campus

09/2015 - 07/2016 :

Assistante de Direction sur Suez

Gestion des déplacements, coordination d'agendas complexes, organisation évènements Groupe et séminaires
Gestion des notes de frais, réservation de salles, coordination pro-active
Co-action avec les fonctions supports pour suivi des projets
Sélection, analyse, actualisation, rédaction et diffusion de documents, supports de communication, comptes-rendus, notes

01/2006 - 12/2014 :

Assistante administrative et commerciale chez Europluie-serpev - Flins-sur-seine

Devis, facturation, relances en paiement
Montage des dossiers CCAP Appel d'Offres, suivi des procédures Marchés Publics, établissement des situations de travaux
Participation au contrôle de gestion, support à la préparation du bilan comptable
Organisation du planning d'intervention des techniciens secteur maintenance, édition, relance et suivi des offres commerciales
Relations fournisseurs, création de comptes, traitements des commandes, suivi des livraisons, règlements
En charge des services généraux
Soutien en Administration du Personnel,

01/2001 - 01/2006 :

Assistante de Gestion chez Abec Sécurité sur Boulogne-billancourt

Devis, facturation, suivi et traitement des impayés, enregistrement des écritures comptables, lettrage, rapprochement bancaire
Conseils techniques auprès de la clientèle par téléphone et vente en boutique
Soutien en Administration du Personnel, support à la préparation du bilan comptable
Relations fournisseurs, création de comptes, traitements des commandes, suivi des livraisons, règlements
En charge des services généraux

Autres expériences professionnelles

01/2000 - 01/2001 :

Secrétaire Assistante chez Planet Phone sur Boulogne-billancourt

01/1999 - 01/2000 :

Formatrice Nationale des Premiers Secours chez Croix-rouge Française - Boulogne-billancourt sur Croix

Langues

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

Atouts et compétences

Optimisation des procédures, Montage, bilan comptable, préparation du bilan comptable, vente en boutique, Comptabilité, préparation des rapports, contrôle de gestion, Droit du Travail, Gestion d'un portefeuille de clients, suivi des offres commerciales, enregistrement des écritures comptables, Accueil physique et téléphonique, devis, services généraux, Facturation, front office, Premiers Secours, Appel d'Offres, Marchés Publics, Organisation du planning, Pilotage de projets, suivi des projets, Management de projet, gestion de la formation, analyses de performances, relation client, Gestion des déplacements, Relations fournisseurs, Gestion des notes de

frais, suivi opérationnel, Coordination des prestataires, LVMH, baux, maintenance, colis, suivi des livraisons, organisation évènements, réservation de salles, traitement des commandes, traitements des commandes, pédagogique, rapprochement bancaire, sélection des candidats, Administration du Personnel, Suivi tableaux de bord, satisfaction client, opérations bancaires, création de comptes, propositions commerciales, diffusion de documents, supports de communication

Permis

Permis B