

Emilie D. - Né en 1987
94470 Boissy-saint-léger
11 ans d'expérience
Réf : 2409200908

Administration

Ma recherche

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

Formations

07/2005 : BEP à Lycée Guillaume Budé
BEP Sanitaire et Social

Expériences professionnelles

02/2023 - 04/2024 :

Interlocutrice commercial chez Chausson Matériaux sur Bonneuil-sur-marne

Binôme avec un commercial:

- * prendre les appels
- * Traiter les demandes par mail
- * Effectuer des devis
- * Gérer les restant dû
- * Participer aux réunion chiffre d'affaire
- * Former les nouveaux employés
- * Créer et suivre un dossier fournisseur, réceptionnée ARC ET BL puis facturation.

09/2021 - 12/2022 :

C-RH RESPONSABLE DE COMPTE chez Randstad Pour Le Site Amazon Entreprise Amazon sur Brétigny-sur-orge

- * Maintenir une relation de confiance avec le manager du site afin de garantir la satisfaction client
- * Logiciel de traitement de texte
- * Effectuer le suivi administratif relatif à la vie des intérimaires sur le site (nombre d'heures, fin de mission, renouvellement, ect.)
- * Etre le garant de la sécurité des intérimaires.
- * Gestion administrative des candidats et intérimaires
- * Accueillir une clientèle Réalisation des contrats
- * Saisie des acomptes
- * Suivi des visites médicales
- * Logiciels de gestion des RH (Excel, Drive, Word)
- * Communication orale et écrite
- * Entretien
- * Assurer un accueil disciplinaire individuels
- * Planifier les sessions d'intégration des intérimaires, participer à ces sessions pour garantir leur adéquation avec les procédures Amazon
- * Transmettre les données de gestion au centre / pôle de gestion réfèrent
- * Classer les documents, informations et fonds

10/2018 - 06/2021 :

Assistante administrative des ventes et commercial chez Abm Pharma sur Bonneuil-sur-marne

- * charger de répondre au téléphone à la demandes des pharmaciens pour louer ou vendre du matériel médical
- * Procéder à l'enregistrement du dossier de location ou ventes
- * Monter un dossier de location ou ventes.
- * Polyvalentes sur l'administration de l'ensemble de la société.
- * En binôme avec un commercial, répondre a ces demande par téléphone ou part mail.

02/2015 - 07/2016 :

RECEPTIONNISTE chez Hotel Ibis Budget Hôtel Ibis sur Le Kremlin-bicêtre

- * Réception
- * Accueillir la clientèle
- * Gérer les arriver et départ
- * Prendre l'es réservation sur les sites internet ou par téléphone
- * Checker les attributions des chambres
- * S'occuper de la cafétéria des petits déjeuner

02/2011 - 12/2014 :

Assistante administrative et préparatrice de commande chez Carniato Europe sur Bonneuil-sur-marne

- * Préparer les bons de commandes
- * Facturer les bons de commandes
- * Gérer les mails
- * Trier les courriers et distribuer
- * Contrôler la marchandise
- * Charger et décharger les camions
- * Préparation de commandes
- * Gérer les livraison avec les transporteurs
- * S'occuper de la logistique

Langues

Français (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueillir une clientèle, Accueillir la clientèle, Classer les documents, BUDGET, décharger les camions, Développement commercial, répondre au téléphone, Effectuer des devis, facturation, Facturer, Effectuer le suivi administratif, Gestion administrative, Réalisation des contrats, Gestion des ventes, Gestion du temps, PHARMA, Gestion du personnel, matériel médical, Participer aux réunion, Préparer les bons de commandes, bons de commandes, Préparation de commandes, Suivi des visites médicales, satisfaction client, Contrôler la marchandise, ventes, Vente

Permis

Permis B