

Lilia Z. - Né
77000 Melun
5 ans d'expérience
Réf : 2411150045



Assistante administrative commercial

Ma recherche

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

Formations

/ : BE P à Lycée Anthonin Carême
BE P

/ : Bac
BACCALAURÉ AT PROFESSIONEL GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMMERCIAL chez Audiosphere
Reception des appels téléphonique
Prise de rendez-vous
Demarche administrative pour les remboursements
Prospection
Vente des produits

01/2022 - 12/2023 :
ASSISTANTE POLYVALENTE ASSURANCE chez Cabinet Anthore
Prise d'appel téléphonique
Réception et envoie de mails
Réception du courrier
Ouverture des missions transmises par les assureurs
Prise de rendez-vous avec les assurés afin de prendre en charge leur sinistre
Mise en cause
Gestion des rendez-vous et emploi du temps des experts

01/2022 - 12/2022 :
SECRETAIRE D'ACCUEIL chez Atelier KI
Gestion du standard téléphonique
Gestion du planning des rendez-vous
Accueil physique des clients
Encaissement des clients après leur prestation

01/2021 - 01/2022 :
chez Conse Ille Re E N Ve Nte
Mise en rayon et commercialisation de nouveaux produits

Gestion des stocks
Prise en charge des livraisons
Prise en charge des SAV
Encaissement

01/2020 - 12/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cabinet Charpentier

Réception des appels téléphoniques
Accueil des partenaires et des collaborateurs
Numerisation des documents
Reception et enregistrement du courrier
Convocation des copropriétaires

01/2020 - 12/2021 :

chez Cône Ile Re E N Ve Nte

Recueil et enregistrement des demandes
Mise en place des opérations commercial
Etiquetage des produits
Reception des appels téléphoniques
Déchargement des palettes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil des partenaires, Accueil physique, Mise en place des opérations, Vente des produits, commercialisation, enregistrement du courrier, Réception du courrier, Réception des appels téléphoniques, Réception des appels téléphoniques, Réception des appels téléphonique, Prise d'appel téléphonique, Demarche administrative, Gestion du planning, Prise de rendez-vous, Gestion des rendez-vous, enregistrement des demandes, Gestion du standard téléphonique, Prospection, Gestion des stocks, Mise en rayon, Numerisation des documents, Prise en charge des livraisons, SAV, Encaissement, Déchargement des palettes, Etiquetage des produits