

Christelle C. - Né le 26/12/1978
92600 Asnieres Sur Seine
1 an d'expérience
Réf : 404271639

Assistante

Objectifs

- Madame, Monsieur, C'est avec le plus grand intérêt que j'ai relevé votre annonce concernant le poste d'assistante. Titulaire d'un B.T.S. Assistante Trilingue, Je suis rompue aussi bien à la gestion administrative qu'aux relations avec la clientèle. Je maîtrise également l'anglais et les outils informatiques dont WORD, EXCEL et POWERPOINT. Rigoureuse, consciencieuse et organisée, j'exerce depuis trois ans en tant qu'Agent Technique dans une société informatique qui m'a permis de valider mes qualités et mon esprit d'équipe. Collaborer au sein de votre entreprise me donnera le tremplin nécessaire à mon évolution naturelle, l'assistance de direction. Une rencontre me permettra de développer auprès de vous mes compétences, connaissances et motivations. Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée. Christelle CHOFFE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

BTS Assistant Trilingue

Expériences professionnelles

SECRETAIRE POLYVALENTE - stages (5 mois sur 2 ans) CHEMIE WOCKLUM (Allemagne) - MAEL PLASTIC (Nancy) - CODIFOR (Nancy) • Traitement du courrier, des appels téléphoniques • Gestion des agendas • Organisation des réunions • Frappe et mise en page de présentation et de documents divers (lettres, fax) • Classement, archivage • Télé-prospection • Gestion des commandes (facturation, suivi des commandes) • Création et envoi mailing clients

Juin 1999-Sept 2001 HOTESSE D'ACCUEIL CAP GEMINI (Puteaux la Défense) SSII - Prestataires de services, milieu hôtelier (Accor) - clients internationaux • Réception des appels téléphoniques • Réception des fax et des emails • Création, assignation et suivi des dossiers clients • Prise en compte des réclamations clients et suivi avec les responsables • Génération et mise en forme de statistiques hebdomadaires et mensuelles pour intégration dans les comités opérationnels de suivi et comité de pilotage

ASSISTANTE TECHNIQUE, Support aux utilisateurs CAP GEMINI (Puteaux la Défense) SSII - Prestataires de services, milieu hôtelier (Accor) - clients internationaux • Réception des appels téléphoniques, fax et emails • Création des dossiers clients • Résolution des dossiers clients dans trois environnements techniques différents • Suivi et gestion des réclamations clients • Participation aux présentations avant-vente des nouveaux prospects • Création et gestion des statistiques hebdomadaires pour les comités opérationnels de suivi • Back-up du responsable technique international (hors France)

Atouts et compétences

Anglais Courant Allemand Notions Espagnol Notions (Expert)

Centres d'intérêts
