



***** **

30/11/1983 (40 ans)
Permis A et B

*** ** ***** ** *****

Nandy (77176)

*****@*****.***

Assistante ADV, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / déc. 2023

Assistante ADV

HORN, Lieusaint (77)

Mise à jour des dossiers * Saisie des données * Réception d'appel téléphonique *
Réception et
traitement de courriels * Gestions des dossiers

mars 2023 / sept. 2023

Assistante Administration des Ventes

GEFCO, Moissy Cramayel (77)

Assurer la réception des appels téléphoniques et des courriers électroniques *
Renseigner les clients
et les agences * Recevoir, traiter et suivre les réclamations clients * Etablir,
renseigner et suivre des
dossiers litiges * Savoir déterminer les responsabilités et déclencher la facturation du
préjudice au
prestataire * Engager et suivre les procédures de contentieux jusqu'à la clôture du
dossier * Analyser,
contrôler et enregistrer les devis litiges

févr. 2023 / mars 2023

Assistante de Travaux

PEINTISOL, Brie Comte Robert (77)

Suivre les chantiers * Réaliser les DICT * Réaliser les panneaux d'affichages *
Réaliser la facturation
client

janv. 2023 /

Agent Administrative

CANON, Tigery (91)

Mise à jour des dossiers * Traitement des données * Accueil physique et téléphonique

oct. 2022 / déc. 2022

Agent administrative

TENTE, Saint Fargeau (77)

Mise à jour des dossiers * Saisie des données * Réception d'appel téléphonique *
Réception et
traitement de courriels

oct. 2022 /

Agent administrative et logistique

CDISCOUNT, Réau (77)

Saisie de donnée * Enregistrement des litiges * Vérification des marchandises

sept. 2022 /

Assistante de Direction

DOMALAIT, Savigny le Temple (77)

Saisie de commande * Réception des chauffeurs et des livraisons * Vérification des
chargements *
Traitement et suivi quotidien de la boîte mail dministratifs des clients * Gestion des
prises de rendezvous,
de reunions et des planning.

juil. 2022 / août 2022

Secrétaire Standardiste

OFFICE NOTARIAL, Melun (77)

Accueil physique et téléphonique * Traitement et suivi quotidien de la boîte mail *
Relation directe
avec les services externes (clients, fournisseurs) * Classer les dossiers

juin 2022 / juil. 2022	Assistante de Travaux SOL ET STRUCTURE, Savigny le Temple (77) <i>Gestion des plannings * Accueil physique et téléphonique * Gestion des boîtes mails * Prise de contact avec les clients * Vérification des transmissions bancaires et des encaissements</i>
févr. 2022 / mai 2022	Secrétaire Commercial ISEO FRANCE, Vaux le Pénil (77) <i>Réception et traitements des courriels * Mise à jour des données commerciales * Accueil et renseignement clients</i>
janv. 2020 / juil. 2021	Secrétaire Commercial Auto-Ecole PERMIS MALIN, Melun (77) et Evry (91) <i>Gestion de deux agences * Accueil physique et téléphonique * Gestion des plannings moniteurs, des examens théoriques et pratiques des permis A et B * Facturation * Gestion et suivi des dossiers élèves</i>
/	Chargée d'Affaires QUALIBAT, Lieusaint (77) <i>Gestion des plannings * Accueil physique et téléphonique * Gestion des boîtes mails * Prise de contact avec les clients * Vérification des transmissions bancaires et des encaissements</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005	Formation Secrétaire polyvalente LE GRETA MTE (CRETEIL)
/ juin 2000	BEP Vente - BEP Lycée Antonin CARÊME (Savigny le Temple)
/ juin 1997	Brevet des Collèges Collège Jacques AMYOT (Savigny le Temple)

COMPETENCES

SAP, courriers électroniques, Mise à jour des données, SAGE 100, Excel, power point, Word, pack office, Traitement des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

décoration, l'évènementiel