



***** **

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)

*Gestion des plannings * Accueil physique et téléphonique * Gestion des boîtes mails *
Prise de contact
avec les clients * Vérification des transmissions bancaires et des encaissements*

févr. 2022 / mai 2022

Secrétaire Commercial

ISEO FRANCE, Vaux le Pénil (77)

*Réception et traitements des courriels * Mise à jour des données commerciales *
Accueil et
renseignement clients*

janv. 2020 / juil. 2021

Secrétaire Commercial Auto-Ecole

PERMIS MALIN, Melun (77) et Evry (91)

*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*

/

Chargée d'Affaires

QUALIBAT, Lieusaint (77)

*Gestion des plannings * Accueil physique et téléphonique * Gestion des boîtes mails *
Prise de contact
avec les clients * Vérification des transmissions bancaires et des encaissements*

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