

Franchesca N.
92110 CLICHY
réf: 83682



Assistante Commercial et Administrative

Je suis très investie dans tout ce que j'entreprends, rigoureuse, organisée et ayant développé un savoir-être en entreprise, je saurai m'intégrer dans votre équipe.

FORMATIONS

2017: Bac +2 à Greta Paris, Paris (75), France
Assurer l'administration des ventes Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2020 au 12/2020:** Assistante De Projet Gestion Documentaire, Châtillon-montrouge (92)
Projet du Grand PARIS Ligne 15 16 17 (45 personnes) J'ai œuvré pour l'installation et la mise en route des équipes et la gestion administrative des documents sur la GED
- 07/2020 au 06/2020:** Assistante Administrative, Montreuil (93)
Projet du Grand PARIS Ligne 15 Est (56 personnes) J'effectuais les tâches administratives et la gestion documentaire en vue des livrables
- 01/2020 au 02/2020:** Assistante Commerciale, Levallois-perret (92)
Je traitais l'afflux des commandes sur SAP afin de mettre à jour les fichiers clients des différentes promotions
- 12/2018 au 07/2019:** Assistante Administrative, Paris (75)
Projet du Grand PARIS Ligne 14 J'étais en charge de la gestion documentaire à travers la GED
- 07/2018 au 10/2018:** Assistante Administrative Et Commerciale, Le Bouget (93)
Je traitais l'afflux des commandes sur AS400, envoyer les factures aux clients et traiter les réclamations clients
- 02/2017 au 04/2017:** Assistante Commerciale(stage), Paris (75)
Gestion des voyages d'affaires Réaliser l'intégration des nouveaux clients et effectuer leur suivi

COMPETENCES

Traiter les commandes et effectuer le suivi du devis jusqu'au règlement de la facture
Développer un portefeuille clients et prospects

Elaborer le tableau de bord des commerciaux

Effectuer des reportings

Conseiller et vendre par téléphone

Gérer les courriers entrants et sortants

Gérer les déplacements et missions

Organiser des réunions

Rédaction et mise en forme des documents

Diffusion en GED des documents

Contrôle des documents en GED

Classement et archivage des documents

Gestion des appels d'offres

Maitrise du pack Office, des fichiers Excel (tableaux croisés, recherche V, fonctions et filtres)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

SAP, as400, Ciel, EBP, Outlook, Office, Word, Excel, PowerPoint, Publisher

CENTRES D'INTERETS

Sport Collectif

Peinture