Guylene L.
94120 FONTENAY SOUS BOIS
réf: 87897



ASSISTANTE COMMERCIALE/ADV

Titulaire d'un titre professionnel d'assistante commerciale, je suis à même de gérer toute sorte de missions, aussi bien commerciales qu'administratives. Ce poste serait l'occasion pour moi de relever de nouveaux challenges en apportant mes qualités et compétences au service commercial. Information Complémentaire: OETH/RQTH

FORMATIONS

2018: Bac +2 à Next Formation, Vincennes , France
Titre Professionnel d'Assistante Commerciale de Niveau III (Diplôme obtenu)

2009: Bac à Afpa, Rillieux-la-pape , France
Formation Qualifiante de Secrétaire Polyvalente

2005: Bac à Lycée Agricole, Saint Genis Laval, France
Bac Pro Bio Industrie de Transformation (NIVEAU)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2020: Adjointe Administrative, Fontenay Sous Bois (94)
Agent du service des archives

08/2019 au 12/2019: Assistante Commerciale Et Administrative Adv , Paris (75)
Standard téléphonique, saisie des commandes, devis clients, factures et avoirs, classement et archivage, gestion des mails, relances créances, gestion des stocks.

01/2019 au 07/2019: Assistante Commerciale, Neuilly Plaisance (93)
Gestion des appels entrants / gestion de l'agenda commercial, saisie des devis, contrats et des bons de commandes sur logiciel interne, relances commerciales, classement, archivage.

06/2013 au 11/2018: Hôtesse De Caisse, Vélizy (78)

05/2018 au 06/2018: Stage Assistante Commerciale, Clichy (92)
Accueil téléphonique, Prospection téléphonique, gestion des impayés, veille commerciale, gestion des mails.

09/2011 au 01/2013: Assistante Administrative, Bourgoin-jallieu (38)
Accueil physique et téléphonique, saisie sur logiciel interne, facturation, remise de chèques, encaissement, dispatching de courriers, classement, archivage, gestion des mails.

03/2010 au 06/2010: Conseillère De Vente, L'isle D'abeau (38)

12/2009 au 02/2010: Conseillère De Vente, L'isle D'abeau (38)

02/2009 au 06/2009: Agente Administrative Et Accueil , Villefontaine (38)
Accueil physique, tri et dispatching de courriers, affranchissement.

05/2008 au 02/2009: Equipière Polyvalente, L'isle D'abeau (38)

05/2007 au 08/2007: Assistante Pigiste, Clichy La Garenne (92)
Saisie sur logiciel interne, classement, archivage.

07/2005 au 03/2007: Agente De Production, L'isle D'abeau (38)

COMPETENCES

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
Assurer le suivi de la relation clientèle
Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
Prévenir et gérer les impayés
Organiser, esprit d'équipe, sociable, rigoureuse

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Oracle, Outlook, PowerPoint, Publisher, Sage, Word, Autres, Internet

CENTRES D'INTERETS

Pâtisserie,
Danse traditionnelle,
Musique.