

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.