

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

ASSISTANTE COMMERCIALE

GESTION DES LITIGES ET RECLAMATIONS
CORRESPONDANCE COMMERCIALE
RECOUVREMENT DES CREANCES
ACCUEIL
TELEVENTE
ORGANISATION FOIRE ET SALON
STATISTIQUES COMMERCIALES
ASSISTANCE AUX COMMERCAUX
GESTION DES PLANNINGS

Expérience professionnelle

Septembre 2006
Novembre 2006

TELEVENDEUSE

Mission : Formation : télévente, assurance, mutuelle, sécurité sociale.
Télévente : mutuelle santé, assurance décès, assurance accidents et invalidité partielle ou totale.

Moyens : Téléphone

Bilan : Positif

J'ai acquis une aisance du contact et de la vente par téléphone.

Mai 2006
Juin 2006

ASSISTANTE COMMERCIALE

Mission : Période de stage

- relances fournisseurs et clients
- suivi des commandes
- standard
- correspondance commerciale : mailings, fax, courriers, mails
- secrétariat

Moyens : - Téléphone, standard téléphonique

- Informatique : logiciel sage, word, internet

Bilan : Positif

Période de stage très bénéfique, ils me permettent beaucoup d'autonomie.

Le poste que tient l'assistante commerciale dans cette entreprise me permet de découvrir le métier sous toutes ses facettes.

Février 2006
Février 2006

ASSISTANTE COMMERCIALE

Alpem

Mission : Période de stage

- offres de prix
- relances fournisseurs et clients
- phoning
- suivi des commandes
- correspondance commerciale

Moyens : - Téléphone

- Informatique : word, excel

Bilan : Positif

Premier stage en entreprise. Le phoning me permet de prendre de l'aisance au téléphone.

Mars 2004
Novembre 2004

CONSEILLERE EN VENTE

Optique 2000

Mission : devis

- commandes
- ventes
- facturations
- SAV
- réparations habillages
- accueil téléphonique et physique
- relances clients
- fax

Moyens : Téléphone

- Informatique
- Outils spécifiques à l'optique

Bilan : Positif.

Mon emploi à Optique 2000 m'a permis d'acquérir de solides compétences, ceci par la nécessité de ces connaissances techniques en matière de santé et d'optique, du suivi complet du client (téléphone, fax, informatique, vente) et de son dossier (devis, commande, facturation, SAV).

Juillet 2003
Septembre 2003

HOTESSE DE CAISSE / VENTE

Maison du Monde

Mission : Encaissements

- Gestion des rayons
- Vente
- Accueil téléphonique

Moyens : Téléphone

- Informatique
- Caisse

Bilan : Positif.

Ce travail nécessitait de la rapidité et de la rigueur car cette période correspondait à la période des soldes. Ce magasin vend des objets de décoration, il est nécessaire d'emballer chaque article avec un papier protecteur au moment de l'encaissement

Octobre 2000
Juin 2002

SURVEILLANTE / SECRETAIRE

Etablissement scolaire : collèges à Nouvion (Ardennes) et Pablo Picasso (Reims)

Mission : Encadrement des élèves

Suivi pédagogique
Soutien scolaire
Classement des dossiers
Suivi des dossiers élèves
Gestion du courrier et des absences
Accueil téléphonique

Moyens : Téléphone

Informatique : logiciel de l'établissement

Bilan : Positif

Travail dans des établissements avec des élèves en difficulté. C'est à dire en zone sensible et des élèves SEGPA (retard scolaire et problèmes psychologiques).

Expérience enrichissante à plusieurs niveaux :

- expérience en secrétariat
- expérience en l'encadrement

Septembre 2000
Octobre 2000

HOTESSE DE CAISSE

Guerlain Martin : librairie

Mission : Encaissements

Réductions
Emballages cadeaux

Moyens : Logiciel informatique

Caisse

Bilan : Positif.

Période de rentrée des classes : rapidité.

Août 1996
Août 2000

EQUIPIERE

Quick

Mission : Ecaissements

Gestion des rayons
Gestion des produits frais et des desserts (date de peremption)
Gestion de la salle
Ouverture du restaurant et préparation des produits et de la salle
Fermeture du restaurant, emballage des produits, nettoyage et hygiène.
Ventes
Lancements des promotions

Moyens : Informatique

Caisse

Bilan : Positif

Poste très polyvalent. Contact clientèle.

La restauration nécessite rapidité et rigueur à la fois, une bonne résistance physique car implique des horaires décalées en supplément des études.

Septembre 1999
Juillet 2000

SURVEILLANTE

Ecole primaire

Mission : Encadrement des élèves

Jeux, animations, sport
Cantine scolaire

Moyens : Jeux de société, salle de jeux

Terrains de sport

Bilan : Positif

Etablissement en zone sensible.

Première expérience en encadrement avec les enfants.

Septembre 1999
Octobre 1999

CONSEILLERE EN VENTE

Photo - station

Mission : Ventes
Encaissements
Conseils

Moyens : Informatique
Caisse

Bilan : Positif
Approche de la clientèle différente de la restauration.
Approche du métier de la photographie.

Diplômes et formations

Septembre 2005
Juillet 2006

CENTRE DE FORMATION AFPA : assistante commerciale

Baccalauréat professionnel
WORD EXCEL POWER POINT PUBLISHER CIEL GESTION COMMERCIALE INTERNET
OUTLOOK ACCES
GESTION DES LITIGES ET RECLAMATIONS CORRESPONDANCE COMMERCIALE
RECOUVREMENT DES CREANCES ACCUEIL TELEVENTE ORGANISATION FOIRE ET
SALON STATISTIQUES COMMERCIALES

Spécialisation : ASSISTANTE COMMERCIALE

Septembre 1993
Mai 2000

UFR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

DEUG ET LICENCE
Option droit constitutionnel, psychologie sociale et allemand

Spécialisation : PHILOSOPHIE

Septembre 1989
Juillet 1993

LYCEE MONGE

Baccalauréat : lettres et langues
- allemand
- anglais
- italien
- option biologie

Spécialisation : lettres et langues

Compétences en informatique

Logiciels

WORD
EXCEL
POWER POINT
PUBLISHER
CIEL GESTION COMMERCIALE
INTERNET
OUTLOOK / ACCES

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Notions, Niveau écrit : Notions

Italien

Niveau oral : Notions, Niveau écrit : Notions

Allemand

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Moyen

Divers

SPORT

JOGGING

LECTURE

- romans, policiers, science-fiction
- matières : philosophie, histoire, astronomie, biologie, psychologie.