



***** **

05/02/1991 (33 ans)
Nationalité Française
Permis B

* **

Domont (95330)

*****@*****.***

Gestionnaire service clients, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2021 / aujourd'hui** **Assistante de Direction**
Orpea - Arnouville 95400
Accueil physique et téléphonique des familles et prestataires - gestion des mails, du courrier, de la facturation résident, fournisseurs et prestataires - organisation de réunions, de visite de l'établissement, d'événements - Affichage et comptes-rendus de réunions et CVS - création et gestion des dossiers administratifs des résidents et enregistrement de leurs documents administratifs sous le logiciel LEO.
- sept. 2019 / août 2021** **Assistante du service Emploi et Compétences et du service Filières et interindustrie**
UIMM - 75017 Paris
*o Planification des agendas, réunions, gestion des réservations et du courrier
o Mise en place d'un séminaire (Hô tels, restaurants, conférences, fournitures...)
o Formations individuelles, mise en forme de documents et gestion de budgets
o Publication d'une newsletter hebdomadaire*
- juil. 2016 / juin 2019** **Gestionnaire de compte clients**
Locarchives - 93400 Saint-Ouen
*o Gérer les besoins, réclamations et dysfonctionnements remontés par le client
o Assurer la diffusion d'informations spécifiques liées aux clients aux autres services
o Mise à jour des données clients dans le CRM
o Saisie de commandes de fournitures, prises en charge, réintégrations, recherches et ordres de sortie (destructions ou sorties définitives)
o Formations individuelles*
- juin 2015 / mars 2016** **Employée commerciale**
O'Marché Frais - 91100 Corbeil-Essonnes
o Mise en rayon des produits et opérations d'encaissement
- avr. 2013 / août 2014** **Assistante de direction**
Polyconcept Holding, ADM Promotion - 92110 Clichy
*o Traitement des factures, du courrier et des archives
o Gestion et mise à jour du fichier clientèle
o Réservations diverses (restaurants, taxis, voyages d'affaires)*
- juin 2012 / août 2012** **Animatrice commerciale, vendeuse**
Sport 2000 - 02600 Villers-Cotterêts
*o Accueil physique et téléphonique, préparation et réception de commandes
o Animation commerciale, prospection, élaboration de devis, factures et avoir
o Etiquetage, cintrage, implantation et encaissement des produits en magasin*
- déc. 2010 / juil. 2011** **Assistante de gestion**
DEM Loïc - 93250 Villemomble
*o Accueil clients, élaboration de devis, mise à jour du planning transport
o Préparation des ordres de missions pour les chauffeurs / déménageurs*
- déc. 2008 /** **Assistante de service**
Botama Nature - 84120 Pertuis
o Gestion et inventaire de stock de produits biologiques
- juil. 2007 / août 2007** **Secrétaire**

Fleurs De Luxe San José - Californie, Etats-Unis

o Confection du packaging pour les clients

o Accueil clients lors de showroom et gestion et inventaire de stock

o Rapport des interventions sur poste informatiques

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2013 / juin 2014** **BTS Assistante de Gestion PME/PMI** - BAC+2
ISEFAC - 75010 Paris
- sept. 2010 / juin 2011** **Préparation BTS Assistante de Gestion PME/PMI en alternance** - BAC+2
Institut NEMO - 75015 Paris
- sept. 2009 / juin 2010** **Licence 1 AES (Administration Economique et Sociale) option AGE (Administration et Gestion des Entreprises)** - BAC+3
Université Panthéon Assas - Melun
- sept. 2008 / juin 2009** **Obtention baccalauréat Technologique STG (Science, Technologie et Gestion) option GRH (Gestion des Ressources Humaines)** - BAC
Lycée Albert Schweitzer - 93340 Le Raincy
- / août 2007** **Stage d'anglais**
Golden Gate Schools - Campbell, Californie, Etats-Unis

COMPETENCES

CRM, Pack Office, Word, Power Point, Excel, Access, Outlook, Sage X3, SAGA, Administrateur, DEXTO, Critizr, Lifesize

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

tennis, voyages