

Référence: 1802081039

93400 - Saint Ouen - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SORAYA R.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE COMMERCIALE -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 2007 : BAC Pro Secrétariat  
2005 : BEP Secrétariat

**Ma recherche :** ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE COMMERCIALE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 8

0

**Atouts et Compétences :**

Commercial : Elaboration de devis et bon de commande , prospection, mailing, plaquettes commerciales, signatures nouveaux contrats de location de bureaux et résiliations, enregistrement des demandes d'offre de crédit à la consommation, analyse et traitement d'acceptation de demande de crédit, rachat de crédit, mise sous plis, accueil téléphonique et renseignement des assurés et des bénéficiaires, réception des appels et analyse des demandes (affiliations et frais de santé), mise à jour du fichier des assurés (changement d'adresse mail?), mise à jour des dossiers parents et enfants .

- Préparer les dossiers selon une check list précise pour un audit
- Suivre les actions correctives éventuelles
- Récupérer les éléments manquants ou incomplets en interne

Comptabilité : Facturation, remise de chèques, relances, tenue tableau journal de banque, pointage, saisie des fichiers clients.

Logistique : Déménagement et agencement de bureaux, attribution places et badges parking, gestion des fournisseurs?

Gestion et organisation : Gestion d'agendas et boîte email, traitement du courrier à l'arrivée et au départ, gestion des commandes fournisseurs, mise en place et organisation de réunions, gestion d'évènements et déplacements, tâches administratives diverses.

LOGICIELS

&#61656; WORD

&#61656; EXCEL

&#61656; AS 400  
&#61656; SAP  
&#61656; SAGE 100