

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la relation client
- Gestion administrative
- Saisie de courriers, emails
- Prise de note

Depuis 2019

Assistante Commerciale DNA CONSULT, Arnouville (95) France

Missions :

- Suivi financier des opérations : réalisation de devis, factures
- Mise à jour des outils commerciaux : site web, plaquette de l'entreprise
- Elaboration de dossiers administratifs
- Veille Commerciale : Relance de la clientèle
- Suivi organisationnel : Mise à jour du plan de charge
- Suivi de Certification : qualification OPQIBI



2018 - 2019

Hôtesse d'accueil Ile de France Mobilités, Paris (75) France

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la relation Usagers
- Gestion de courriers, emails.



Outils Informatiques

Pack Office :

- Word
- Excel
- Adobe Acrobat Pro
- Power Point

2016 à aujourd'hui

Bénévole Association Le Bon Berger, Saint Denis (93) France

Missions :

- Gestion de la communication d'événements
- Gestion logistique d'événements
- Gestion et organisation d'une plateforme d'échanges.



Langues

Anglais : Bon niveau

Italien : Scolaire

2013 - 2015

Vendeuse Monbana, La Mézière (35) France

Missions :

- Préparation des produits à la vente
- Préparation des commandes aux Entreprises
- Encaissement
- Conseils à la clientèle



FORMATIONS

2019- à 2021 **BTS Support à l'action managériale**
Alternance Academy, Paris (75) France

2009 - 2012 **Baccalauréat STG**
Lycée Jean Paul 2, Saint Grégoire (35) France

Clémence THEILLER

contact@dnaconsult.eu

09 83 61 13 92

Française

