

Référence: 1301041019

93320 - LES PAVILLONS SOUS BOIS -  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## DJAMILA F.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1980

**Formation :** 2002 : BREVET PROFESSIONNEL (Ecole de coiffure AMBROISE CROIZA)

1996 : CAP de coiffure (Ecole de coiffure LUCIEN SAMPAIX PARIS)

**Ma recherche :** ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

### **Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 12

2012 :

CABINET DENTAIRE

Secrétaire médicale

2010 :

2010-2011

CABINET MINISTERIEL DE ROSELYNE BACHELOT Responsable d'une équipe d'hôtesse

2009 :

2009-2010

SOCIETE ELIS (Services aux entreprises et aux collectivités) Assistante commerciale

2005 :

2005-2009

SARL JOHANNA GREY (Salon de coiffure) Gérante de Salon

1999 :

1999-2004

SARL JEAN (Salon de coiffure) Manager chargé du développement de la clientèle féminine dans un institut de coiffure pour hommes

**Langues :** Arabe courant, Anglais : connaissances

### **Atouts et Compétences :**

SUPPORT DES VENTES :

Gestion opérationnelle Grands Comptes

Suivi de commandes/contrats

Validation de commissionnements  
Etude de prix/gestion d'appels d'offres  
Suivi d'actions commerciales

**ACHAT/LOGISTIQUE :**

Suivi de stocks/approvisionnements  
Prospection de fournisseurs  
Lancement de produit  
Gestion des retours marchandises  
Support logistique livraisons/contacts transporteurs

**COMMERCIAL :**

Interface client/fournisseur/distributeur  
Sollicitations commerciaux/chefs de projets  
Rapports d'activité mensuels/prévisionnels  
Présentations commerciales, suivi commercial, SAV

**ADMINISTRATIF :**

Gestion/contrôle de facturation  
Traitement de litiges/réclamations  
Qualification de bases de données clients  
Mise à jour paramètres clients/données facturation, élaboration des contrats de ventes

**MANAGEMENT/QUALITE :**

Fonctionnement d'équipes commerciales  
Gestion employés/stagiaires  
Prise en charge de nouveaux arrivants  
Mise en place stratégie commerciale  
Respect des objectifs/normes qualité

**DIVERS :**

Organisation de salons/déplacements  
Tenue d'agendas, assistanat classique Filtrage d'appel, reporting commercial

Informatique : Pack Office, Outlook.