Célia DIAS

233 rue Maurice Genevoix
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

Mail: diascelia367@gmail.com
06.66.04.95.66.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
GESTIONNAIRE DE CLIENTELE

Compétences:

Administratif

- Standard *(en réception et en appel)*
- Traitement du courrier
- Traitement de fonds *GAB*
- Travaux de secrétariat polyvalents *(rédaction de notes, création de tableaux, gestion de planning, mailing…)*
- Commandes fournitures

Commerciale

- Mise en place des opérations commerciales
- Proposer et vendre les produits
- Prospection clients
- Traitement des mailings
- Accueil Client *(physique et téléphonique)*,
- Mise à jour des fichiers clients.
  Appels et relances clients/fournisseurs

Outils Informatique

Open office : *Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Saad*

Langues

Portugais : *maternelle*
Espagnol : *courant*
Anglais : *intermédiaire*

Expériences Professionnelles:

2021	Assistante - Services Achats/Plannings/Expédition	*Privé SA – Spécialiste du Silo Rond - Matériel Agricole - Châlons en Champagne*
2020	Assistante Administrative	*Artopia – Création et entretien d'espaces verts - Saint Martin sur Le Pré*
2019 - 2020	Chargée de Recrutement	*Adecco – Châlons en Champagne*
2011- 2019	Gestionnaire Clientèle Particuliers	*Caisse d'Epargne – Fagnières - Châlons en Champagne*
2010	Conseillère Clientèle Particuliers	*Châlons-enChampagne Crédit Lyonnais – Châlons en Champagne*
2008-2009	Conseillère Commerciale	*Crédit Agricole - Sézanne – Châlons en Champagne*
2007-2008	Négociatrice en immobilier	*Agence Fnaim - Champagne Immobilier - Châlons en Champagne*
2006	Assistante Commerciale	*Journal Paru Vendu – Groupe Comareg - Châlons en Champagne*
2005	Secrétaire Commerciale	*IPI -Institut de Promotion Supérieur Industrielle Châlons en Champagne*

Formations:

1993	BTS Force de Vente (Commerce)
1991	BAC PRO (Administration Communication Comptabilité)

Divers:

Permis B, véhicule personnel, aime la lecture, le cinéma, la cuisine