



SARAH DENZER

🏠 15 rue Lafayette - 01200 VALSERHONE

☎ +33 7 72 28 42 53

✉ denzer.sarah@laposte.net

🚗 Permis de conduire et véhicule personnel

👤 Permis de travail G, Disponibilité immédiate

Dynamique et disponible immédiatement, je suis curieuse d'apprendre et motivée à développer mes compétences pour contribuer efficacement à vos projets



COMPÉTENCES

Microsoft Office :	Expert
Logiciels Microsoft :	Expert
SSE / Hotline Tool :	Expert
Digiforma :	Expert
Asso Connect :	Expert
Ciel Gestion :	Intermédiaire
EBP :	Intermédiaire
AssurNet :	Intermédiaire
SAP :	Débutant



LANGUES

Anglais	B1
Allemand	A1
Français	C2

DIPLOMES ET FORMATIONS

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI (Brevet Fédéral)	09/2016 – 02/2018 Ecole de Commerce BP Conseil et Formations 57800 - Freyming-Merlebach
TITRE SECRETAIRE ASSISTANTE NIVEAU IV (Maturité Professionnelle)	2012 AFPA 57800 - Saint Avold
BEP Métiers du Secrétariat (Certificat Fédéral de Capacité)	09/2007 – 07/2009 Lycée Blaise Pascal 57600 - Forbach

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023 - 2025

CONSEILLERE CLIENTELE & ASSISTANTE COMMERCIALE
CIRANO SA
Carouge (GE)

- Relation clientèle : résolution des problèmes, informer les clients par téléphone et par mail, gestion des conflits
- Assistante commerciale : assurer le suivi des ventes
- Assister les commerciaux dans l'établissement des offres commerciales pour les prospects
- Relances des clients non signés B2C
- Traitement des demandes diverses client B2B
- Vérification et traitement des factures B2B
- Traitement des résiliations et remboursement B2C

2022 - 2023

SECRETAIRE QUALIFIEE
Moissons Nouvelles
Freyming-Merlebach (57)

- Création de documents
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des courriels, et du courrier postal
- Suivi et mise à jour des dossiers des bénéficiaires
- Gestion des commandes, facturation et relance client
- Demande de subvention
- Suivi des projets d'établissement

2019 - 2022

TECHNICIENNE INFORMATIQUE 1^{ER} ET 2ND NIVEAU
1&1 Ionos
Zweibrücken (ALL)

- Assistance clientèle sur appels entrants
- Sales After Support
- Techniques de communication
- Techniques de vente
- Création et maintenance de SiteWeb
- Assistance facturation
- Résolution des incidents et création de ticket administrateurs

2018

ASSISTANTE DE GESTION SERVICE PJM
UDAF
Evry Courcouronnes (91)

- Suivi des demandes de renouvellement d'aides de l'état pour le compte des bénéficiaires
- Suivi de l'état financier des bénéficiaires et échanges avec tuteurs et curateurs
- Procédure de passation des biens avec les instances juridiques

2014 - 2018

AGENT ADMINISTRATIF
Groupement 3S
Sarreguemines (57)

- Création et suivi de dossiers usagers
- Demandes et suivi des demandes d'aides pour le compte des bénéficiaires
- Gestion des commandes
- Quantification des actes et actions de l'établissement
- Suivi des caisses et des rendez-vous
- Gestion courriel et courrier postal
- Gestion projet d'établissement