

**Sabrina S.** - Née le 20/02/1970  
**95800 Les Hauts De Cergy**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 1401141047**



## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

1989 BAC Professionnel de Bureautique - Option : Secrétariat  
Antony (92) ENNA  
1987 BEP Agent des services administratif et informatique  
Meudon (92) LEP de Villebon  
CAP Employée de bureau  
LEP de Villebon  
Titulaire du brevet de secourisme

### Expériences professionnelles

---

#### **Sept. 1989 - 30 Nov 2013**

Issy-les-Moulineaux ECOLAB, Secteur Chimie Fabrication et commercialisation de produit d'hygiène, équipements et services auprès des Industries Agroalimentaires Assistante commerciale Missions et tâches réalisées: Interface principale entre les clients, les commerciaux, les responsables et les services internes, j'assurais : - Accueil et renseignements téléphoniques, courriers, dispatching, - Etablissement et suivi des offres produits, équipements, services, RFA, contrats - Réalisation des offres et suivi des formations dispensées auprès des clients - Facturation des offres de services - Création et mise à jour du fichier "clients" - Tenue des dossiers clients - Suivi du bon déroulement des livraisons (délai, disponibilité, logistique, finances) - Traitement et suivi des litiges et des réclamations (tarif, erreur de saisie, préparation, logistique, qualité produit/emballages) - Contacts avec les transporteurs - Enregistrement et suivi du reporting de la FDV - MAJ de différents tableaux de bord - Recherche sur Internet ou presse de prospects, création ou rachat d'entreprises - Réponse aux clients à toutes demandes administratives - Organisation, participation et prise de compte-rendu de réunions - Participation aux salons, symposium, groupe de travail Assistante technique Missions et tâches réalisées : Assurer le secrétariat des Ingénieurs techniques d'application - Tenue du secrétariat - Organisation des déplacements - Elaboration des supports destinés à la vente et à la formation - Elaboration et suivi de la base des produits concurrents

#### **Juil. 1989**

Stages & Jobs d'été MERCEDES (78) - Assistante aux Ressources Humaines

#### **Oct.-Déc 1988**

Stages & Jobs d'été IVECO (78) - Assistante au Service Commercial

#### **Juin-Juil. 1988**

Stages & Jobs d'été FAST FOOD (92) - Employée de restauration

#### **De 1986 à 1987**

Stages & Jobs d'été LA BRIOCHE DORÉE (78) - Employée de restauration Mars. 1987 : LA VIE CLAIRE (94) - Assistante Marketing Nov. 1987 : MATRA (78) - Assistante aux Ressources Humaines Mars/Avril 1986 : LAVIE CLAIRE (94) - Assistante aux Service Généraux Baby-sitting

## Langues

---

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

• Motivée, dynamique et impliquée

- Apprécie le travail en équipe
- Excellente maîtrise des relations humaines
- Gestion des priorités
- Sens de l'organisation - Travail en toute autonomie
- Patiente - recherche la résolution des problèmes
- Rigoureuse et flexible
- Discrète (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Gym - natation
- Lecture et cinéma
- Voyages