Née en 1969
27120 Hecourt
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511120758

Assistante commerciale et adv / secrétaire juridique / assistante qualité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Haute Normandie, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2015 : Formation Anglais en cours auprès de la CCI de l'Eure
2012 : Formation au logiciel SALESFORCE (Louveciennes 78)
2011 : Formation sur logiciel gestion financière et formatrice pour les franchisés PROGEMI. (La Celle Saint Cloud 78)

Expériences professionnelles

Septembre 2013 – Septembre 2014
Assistante commerciale et technique chez PRIMOBOIS à Montigny Le Bretonneux(78) : - Gestion des dossiers clients et chantiers (CRM interne Groupe TRECOBAT, Finistère) - Standard du Numéro vert mis en place - Préparation des Ordres de services pour les intervenants sur chantiers - Participation à l'élaboration du CRM pour les distributeurs en lien avec le siège de Bretagne (Lannilis 29), stage de 4jours en novembre 2013 - Saisie des tableaux de bord de l'agence - Préparation des formations aux distributeurs du réseau et des contrats - Accueil téléphonique : prospects, artisans, relations et conseils auprès des distributeurs - Préparation des dossiers de vente aux distributeurs et commercial de l'agence (collecte de tous les documents nécessaires à la validation de la vente) - Montage des dossiers de permis de construire avec contrôle des impositions - Participation aux différents salons (Faire Construire en septembre 2013, Salon de la Franchise mars 2014) - Gestion stock agence fournitures et documents commerciaux

24 juin 2013 – 30 août 2013
Assistante commerciale au sein de l'entreprise AIRWELL à Tillières sur Avre (27) : - Analyse et traitement des commandes de pièces détachées - Etude du marché export et des procédures - Saisie des commandes et devis sur système ORACLE

2004 – 2012
Assistante commerciale chez MIKIT FRANCE à Louveciennes (78) : - Élaboration de réponse en liaison avec service marketing pour image de marque et participation à nouvelle organisation du Service Clients. - Rédaction des courriers du Service Qualité Clientèle, ouverture et gestion de l'ensemble du dossier jusqu'à clôture complète et satisfaction client, classement, archivage. - Prise d'appels au niveau national avant dispatching aux collaborateurs. - Réponses synthétiques par mails et courrier pour compléments d'information et conseils - Orientation des clients sur démarches administratives à effectuer, médiation avec les agences et conseils sur pose de kits (techniques) - Gestion du courriers service sinistres et reprises des dossiers financiers en lien direct avec l'assureur CGI BAT avec gestion de l'encours des franchisés (150), préparation des dossiers juridiques - Rédaction de protocoles amiables de règlement des litiges en respect Code Civil et Code de l'Habitation, traitement du suivi jusqu'à terminaison de la procédure. - Organisation du suivi de chantiers (65) avec méthode en liaison avec conducteurs de travaux de maisons individuelles sur l'ensemble de la France avec coordination des maîtres d'oeuvre, rédaction des ordres de services et vérification validité des assurances, gestion plannings prévisionnels et d'interventions des différents artisans sur un chantier de construction. - Mailing de recherche de maîtres d'oeuvre et première prise de contact, rédaction des ordres de service. - Participation au bureau

d'études sur les règles de la construction, relationnel avec les mairies et DDE pour suivi et modifications des permis de construire. - Mise en place d'un suivi complet des dossiers de construction sur logiciel spécifique en toute autonomie. - Édition des factures de construction de maisons individuelles, calcul des pénalités de retard. - Enregistrements des factures fournisseurs et suivi règlement en liaison avec comptabilité. Suivi balance commerciale. - Formatrice aux franchisés sur logiciel de suivi dossier comptable et commercial, tutorat sur 10 sessions de 20 heures - Participation en 2009 à la Convention Nationale, accueil des franchisés et orientation, participation aux animations en encadrement.

1992 – 2003
Secrétaire de livraisons voitures neuves (200/mois) chez PEUGEOT Les Mureaux, Mantes La Jolie(78), Cergy Pontoise (95) : - Préparation des dossiers clients pour livraisons véhicules neufs et relations clientèle - Accueil client et standard - Propositions clients de vente d'accessoires - Gestion du planning de préparation avec organisation de la pose d'accessoires - Mise en place du décompte clients, encaissements et mise en mains véhicule, saisie de l'immatriculation par télétransmission - Mise en place et suivi des livraison sur site véhicules sur toute la France en relation avec transporteurs - Accompagnement client de la passation de commande à la livraison finale - Suivi balance commerciale

1995
Stage de 3 jours en technique de ventes PEUGEOT (Honfleur 14) 1986 - 1992 : Stages caisse et facturation, inventaires durant toutes les vacances scolaires en concession chez PEUGEOT.(Les Mureaux 78) 1985 : Stage période estivale saisie des bons de sortie magasin, gestion des stocks chez AEROSPATIALE Les Mureaux (78)

Langues

- Anglais (lu) et allemand (niveau bac) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Maîtrise Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Connaissances sur saisie et fonctionnement comptable
- Création, organisation et gestion d'un fichier clients
- Gestion de dossiers de la commande à la livraison
- Métrage et chiffrage pour les chantiers de maisons
 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Cinéma, lecture, histoire, bricolage, jardinage,voyages, actualités