

Née le 28/09/1989  
**94450 Limeil Brevannes**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1601130933**

## Assistant commercial et administratif

### Objectifs

Je souhaiterais commencer en tant qu'assistant pour apprendre plus et progresser quel que soit le domaine.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

#### 2015 - 2016 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sarl smt gestion phoning et prise de rdv gestion des contrats et due gestion de la facturation archive constitution des dossiers administratifs relation clients / direction commerciale prise de commande par téléphone enregistrement des commandes / bons de livraison / avoirs édition de bons de livraison / factures / avoirs / traites / devis suivi des litiges clients et fournisseurs prospection client prospection fournisseur sourcing en asie et en europe

#### 2013 - 2015 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sarl smm commercial ☐ relation clients / direction commerciale ☐ prise de commande par téléphone ☐ enregistrement des commandes / bons de livraison / avoirs ☐ édition de bons de livraison / factures / avoirs / traites / devis ☐ suivi des litiges clients et fournisseurs ☐ prospection client ☐ prospection fournisseur sourcing en asie et en europe ☐ approvisionnement ☐ utilisation du logiciel ciel administratif ☐ gestion phoning et prise de rdv ☐ gestion des contrats et due ☐ gestion de la facturation ☐ archive ☐ constitution des dossiers administratifs

#### 2010 - 2013 :

Employé / Employée de rayon sport  
go sport hôtesse de caisse et vendeuse

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Commercial :

Relation Clients / Direction commerciale  
Prise de commande par téléphone  
Enregistrement des commandes / Bons de livraison / Avoirs  
Edition de bons de livraison / Factures / Avoirs / Traitement / Devis

&#61656;  Suivi des litiges clients et fournisseurs  
&#61656;  Prospection client  
&#61656;  Prospection fournisseur-sourcing en Asie et en Europe  
&#61656;  Approvisionnement  
&#61656;  Utilisation du logiciel CIEL

Administratif :

&#61656;  Gestion phoning et prise de RDV  
&#61656;  Gestion des contrats et DUE  
&#61656;  Gestion de la facturation  
&#61656;  Archive  
&#61656;  Constitution des dossiers administratifs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma  
Sport