

Née en 1975
95490 Vaureal
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606061228

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1997 :

bts action commerciale

1995 :

baccalaureat professionnel (option a bureautique et secrétariat)

1993 :

b.e.p c.a.s (communication, administration et secrétariat)

Expériences professionnelles

04/2016 - 07/2016 :

Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire

assistante commerciale chez ifa chauvin (95) osny (cdd)

05/2014 - 08/2015 :

Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)

assistante commerciale grands comptes chez 3m france (95) cergy (intérim)

12/2013 - 03/2014 :

Chargé / Chargée des achats des collectivités territoriales

chargée clientèle l'ugap (marchés publics) (95) cergy (cdd)

10/2013 :

attachée commerciale chez bp france (95) cergy (mission intérim)

2011 - 2012 :

diverses missions d'intérim en tant qu'assistante commerciale (bp france/safran morpho) gestionnaire du parc informatique internationale dassault systemes vélizy (78) diverses missions d'intérim en tant qu'assistante commerciale (nepenthes edf moulinex) assistante commerciale dans le secteur automobile (ford automobiles)

Langues

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

Atouts et compétences

 GESTION COMMERCIALE :

- ☐ Prospection téléphonique
- ☐ Promouvoir la formation en alternance auprès des entreprises
- ☐ Participer aux Portes Ouvertes et autres manifestations
- ☐ Traitement des dossiers de candidatures des étudiants (Prise de RDV + Relances)
- ☐ Faire des devis
- ☐ Saisie et suivi des commandes jusqu'à la livraison
- ☐ Résoudre des litiges clients
- ☐ Interface logistique avec la Supply chain (les usines internationales)
- ☐ Gestion et suivi de portefeuilles clients Grands Comptes
- ☐ Gestion du stock
- ☐ Statistiques (Tableaux croisés dynamiques et graphiques : Calculs des Chiffres d'affaires, Evolution du stock)
- ☐ Renseigner les clients et fournisseurs : demandes de prix, délais de livraison, quantités

 GESTION ADMINISTRATIVE :

- ☐ Gestion des appels entrants et sortants et prise de messages
- ☐ Traitement du courrier avec classement
- ☐ Rédiger des courriers, des comptes rendus et des mailings
- ☐ Préparation et envoi de réponses aux appels d'offres (extrait KBIS ...)
- ☐ Gestion d'agenda et de planning des commerciaux
- ☐ Organiser et animer des réunions
- ☐ Organisation des déplacements (réservations hôtels, avion, train ...)

 ADMINISTRATION COMPTABLE :

- ☐ Gestion des factures y compris des avoirs
- ☐ Saisie écritures comptables / pointage des comptes
- ☐ Etablir et suivre un budget annuel
- ☐ Recouvrement des factures

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Office 2007 : WORD - EXCEL - POWERPOINT - PAINT - OUTLOOK - LOTUS

Outils de gestion : PEOPLESOFT - BUSINESS OBJECTS - SAP - AS400

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Présidente d'une copropriété de 33 maisons depuis 3 ans et Trésorière depuis 4 ans

J'aime la pêche à la truite et assister à des spectacles de danses celtiques comme River Dance