

Née en 1975
95810 Arronville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606110345

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 :

/ second cycle esam (ecole supérieure d'administration et de management groupe igs) gestion

1997 :

/ bts 'assistant de direction'

1995 :

1ère année de deug 'lettres modernes' validée

1994 :

baccalauréat a1 (lettres et mathématiques)

Expériences professionnelles

05/2014 :

Visual merchandiser

visualdis / 95934 roissy cdg solutions de vidéos numériques entreprises administration des ventes saisie et traitement des commandes de matériels (commandes clients/fournisseurs, facturation), recouvrement, gestion des contrats de support hot line et matériel, tableau synthèse ca hebdo, tableau préparatoire commissionnement des ingénieurs d'affaires, suivi des stocks de matériel, émission des propositions & contrats commerciaux

05/2000 - 03/2014 :

Consultant / Consultante SaaS - Software as a Service

coheris sa / 92150 suresnes éditeur de solutions crm, bi et merchandising contrôle de gestion participation la mise en place niveau groupe de l'erp asa et mise en place du reporting, élaboration des tableaux de bord mensuels, contrôle des notes de frais, calcul des commissions des ingénieurs d'affaires administration des ventes suivi de la facturation des projets et frais de déplacement, recouvrement, élaboration et suivi des commandes de licences externes, gestion du parc de licences internes (mise jour base, édition des blis), gestion des contrats de maintenance logicielle, émission des propositions & contrats commerciaux, gestion des conventions de formation

2000 - 2000 :

Conseiller / Conseillère en immobilier d'entreprise

keops entreprises / 75008 paris agence immobilière assistante commerciale & administrative

Langues

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

courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Administration des ventes

Gestion de la facturation, des commandes externes, du recouvrement, des contrats de maintenance logicielle, gestion des stocks, calcul commission IA, assistanat commercial

Contrôle de Gestion

Gestion des clôtures mensuelles, Tableaux de bord, Notes de frais collaborateurs

Informatique

MS Office XP (Word, Excel, PowerPoint), Lotus Notes, Outlook, Ciel Gestion Commercial, Sage L 100 Gestion Commercial, ASA: ERP spécialisé sociétés de services (éditeur : Everwin)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports Marche, Golf, Enfants

Intérêts Cinéma, Lecture, Nature, Autisme (membre du conseil d'administration de la SATED en Picardie)