

Née en 1980  
**92300 Levallois-perret**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1606161331**

## Assistante logistique

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2014 :

titulaire licence droit, économie et gestion iae caen

#### 2000 :

titulaire bts force de vente lycée florent schmitt

#### 1998 :

titulaire bac sciences et technologies tertiaires lycée léonard de vinci

### Expériences professionnelles

#### 04/2016 :

##### Auxiliaire juridique

assistante adv illycaffé neuilly adecco pme rueil malmaison • prise de commandes, saisie dans l'erp, envoi de proforma, renseignements clients, support des commerciaux

#### 2006 - 2015 :

##### Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire

commerciale sédentaire lagardere metropoles régie publicitaire levallois perret • commercialisation d'encarts publicitaires auprès d'agences médias et de commerçants • développement et fidélisation du portefeuille clients (prospection, mailing et rendez vous clientèle) • suivi et atteinte des objectifs ca annuel entre 300 000 € et 400 000 € • définition de la stratégie commerciale pour s'adapter aux contraintes du marché • réalisation des argumentaires et des présentations clients • rédiger les offres, les contrats et appliquer les conditions générales de vente • assurer l'interface avec les services (adv, contrôle de gestion, pao, fabrication)

#### 2001 - 2005 :

##### Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante adv sideme import export d'électroménager levallois perret • traitement des commandes • répartition des stocks, suivi des livraisons et des reliquats • gestion et résolution des litiges • contrôle et rapprochement de factures • support des équipes commerciales • conception des fiches produits et catalogues • assurer l'interface avec les clients gms

#### 2000 - 2001 :

##### Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

diverses missions d'intérim manpower levallois perret

### Langues

## Atouts et compétences

---

Traiter des commandes□□□□□

Gérer les demandes et les réclamations

Suivre des plannings□□□□□ Identifier et traiter les besoins

Rédiger des suivis d'activité□□□□□ Adapter son discours à son interlocuteur

Maîtriser la facturation□ □□□□

Etablir une relation de confiance

## Centres d'intérêts

---

Pratique la course à pied et le body pump