

Née en 1987

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1610121403**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2005 :**

bts action commercial

**2003 :**

baccalauréat économique et social

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**

Assistant / Assistante logistique

assistante commerciale & logistique gsa torcy

**2011 - 2013 :**

Responsable pôle clients

assistante commerciale unicum croissy beaubourg (intérim)

**2009 - 2011 :**

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux

assistante sav dhl lognes (intérim)

**2009 - 2009 :**

service contrôle intergros champs sur marne (intérim)

**2007 - 2009 :**

assistante sav ratp paris (cdi) □ assistante administrative opéra de paris (cdd) □ assistante commerciale nestlé waters gennevilliers (cdi) □ assistante de facturation brunet électricité ivry sur seine (cdd) □ hôtesse d'accueil thales buc (cdd)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

#### Compétences Administratives

- ☐ vérification, ventilation, enregistrement et relance des factures fournisseurs (élaboration pro forma)
- ☐ Vérification et mise à jour du stock informatique
- ☐ Gestion et suivi des plannings techniciens
- ☐ Création des ordres d'interventions
- ☐ Saisie des bons de livraisons
- ☐ Affrètement / suivi des livraisons
- ☐ Gestion des stocks, réapprovisionnement
- ☐ Déclaration Douanières
- ☐ Organisation des déplacements & OP terrains
- ☐ Préparation des salles de réunions
- ☐ Mise en place de procédures internes
- ☐ Maîtrise du Pack Office / AS400 / Outlook

#### Compétences Commerciales

- ☐ Gestion Portefeuilles clients /Prospection
- ☐ Gestion relations clients / fournisseurs
- ☐ Réalisation des Devis (prix, délais, paiement)
- ☐ Mis à jour et renouvellement des contrats clients
- ☐ Mise à jour des fichiers clients et fournisseurs
- ☐ Enregistrement, suivi des commandes et expéditions
- ☐ Prévisions des ventes / Suivi des ruptures
- ☐ Gestion du portefeuille de commandes, lancement des préparations et traitement des anomalies
- ☐ Fidélisation de la clientèle
- ☐ Traitement des litiges / SAV
- ☐ Gestion des retours de marchandises
- ☐ Reporting client