

Née le 02/08/1988  
**69590 Larajasse**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703120948**

## **Assistante commerciale / logistique / adv**

### **Objectifs**

---

Recherche un poste polyvalent, à responsabilités

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Matériel BTP.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017 - 2017 :**

##### **Secrétaire technique**

planification des tournées des techniciens..., facturation des contrats, gestion des sav clients et règlements, réalisation des devis et commandes clients, réception des commandes fournisseurs, suivi des qualifications, accueil physique et téléphonique, organisation des rdv et dépannages des clients, suivi du carburant et des véhicules

#### **2010 - 2014 :**

##### **Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale**

accueil clients, gestion du standard, prise de rdv notaires, tenue du planning, traitement des demandes clients et suivi, saisie des baux commerciaux..., rédaction de notes, courriers, gestion des mails, suivi des procédures, facturation, mise jour des fiches commerciales, relance des règlements, gestion des notes de frais, mise jour du site web, gestion de commandes diverses, vérification et classement factures, archivage dossiers (papier et électronique)

#### **03/2009 - 2010 :**

##### **Responsable de la gestion des commandes**

saisie des commandes, suivi des livraisons, rédaction des devis, traitement des factures clients, tenue du standard, consultation des stocks, gestion et traitement des bons de livraisons et factures, commande des fournitures de bureau, suivi des salariés (relevé d'heures...), gestion du courrier, classement et archivage

#### **06/2008 - 2009 :**

rédaction des devis, courriers..., négociation avec les transporteurs, gestion des expéditions et litiges, saisie des commandes, élaboration de tableaux, relance auprès des clients, accueil physique et téléphonique, traitement des factures clients, classement des dossiers

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Planification, tenue du standard, accueil public, saisie des commandes, rédaction des devis, gestion des contrats, suivi des expéditions, rédaction de courriers, facturation...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Fitness, zumba, randonnées, cuisine