

**Louisa D.** - Née le 00/02/1983  
**13240 Septèmes-les-vallons**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1710190840**

## Secrétaire commerciale et administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

2004-2003 Obtention BTS Comptabilité et gestion des organisations  
2001 Obtention Baccalauréat SCIENTIFIQUE spécialité biologie

### Expériences professionnelles

---

#### 2011-2017

Chargé d'exploitation chez PHINELEC MAINTENANCE

#### 2008-2011

Assistante chargés d'affaires/ Secrétaire technique chez SODEL

#### 2007

Secrétaire commerciale et administrative chez NAUTICOM

#### 2006-2007

Secrétaire commerciale/ Négociatrice en immobilier chez CABINET LOPEZ

#### 2004-2006

Assistante commerciale et administrative chez SAS INOVA

#### 2003-2004

Secrétaire comptable et administrative chez PV COMPTA

#### 2003

Secrétaire comptable chez CARREFOUR

### Langues

---

- Anglais : scolaire / Italien : courant / Kabyle parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)

Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)

Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...

Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial

Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) ou transmettre au service concerné

(comptable, contentieux, ...)

Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements

(livraison, garantie, règlement, traitement litiges ...)

Inventaire, tenue de caisse, mise en rayon produits, gestion bulletins de souscription, Suivi plan de financement, suivi des activités commerciales

Gestion administrative :

Secrétariat courant, gestion courrier, reprographie, classement, dactylographie, accueil, standard

Rédaction et diffusion comptes rendus et notes, gestion facturation, paiement, saisie suivi dossier

Mise à jour tableau de bord, planification et coordination des travaux, suivi de chantier, gestion des intervenants (sous-traitants et co-traitants), élaboration procès verbaux de réception

Gestion des bons de commande et bon de travaux

Gestion déplacements, réunions, réservations, agenda etc

Comptabilité :

Enregistrement pièces comptables, comptabilité clients et fournisseurs, lettrage de compte, Recouvrement, création et suivi compte clients, facturation, gestion administrative et financières des dossiers

Elaboration chèques, suivi règlement et relance, gestion commande fournitures, gestion impayés et litiges

Logiciels : Sage, Cien gestion commerciale, EBP, Dia compta, Pericles, Prologiciels

Maîtrise du pack office : word, excel, access, power point, internet etc (Expert)