

**Romina P.** - Née  
**91380 Chilly-mazarin**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1808241135**

## **Assistante administration des ventes / assistante de gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2016-2017 Préparation Licence Gestion des Ressources Humaines  
Paris  
Ecole ITIC Diplôme obtenu

2009 Diplôme BTS Assistante de Direction (obtenu)  
Essonne  
Lycée Robert Doisneau

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril à août 2018**

SYNALCOM, Assistante Administration des ventes - gestion des commandes clients ( bon de préparation), saisie du parc et des contrats - facturation et gestion des règlements - maitrise de l'ERP - facturation des pièces détachées - scans

#### **Novembre à février 2018**

ARTUR JOUK, Assistante de gestion administrative - gestion logistique des techniciens: prise d'appels techniques, dispatch des interventions, création de références dans logiciel interne - gestion des reliquats clients et fournisseurs - gestion des achats: saisie des commandes, relance des fournisseurs - secrétariat: accueil téléphonique clients, courrier, classement, saisi des factures fournisseurs

#### **Juin à septembre 2017**

POLYPAL, Assistante Administrative Trilingue - gestion des travailleurs détachés - Secrétariat administratif (courrier, classement) - gestion des commandes de location et montage - Mise à jour des chantiers sur planning - Saisi des notes de frais

#### **Novembre 2014 à décembre 2016**

COMPOSITE INDUSTRIE, Secrétaire administrative - accueil client et gestion standard - mise à jour base de données clients - saisi de contrat sur logiciel interne (Top Solid)

#### **Février 2012 à septembre 2014**

BRICO DEPOT, Chargée d'accueil - gestion standard - accueil physique des visiteurs - gestion du SAV - gestion des fournitures - gestion des déplacements professionnels

#### **Février 2011 à janvier 2012**

BUSCH FRANCE, Chargée d'accueil - accueil client - gestion du standard - gestion des fournitures de bureau - gestion des déplacements

### **Atouts et compétences**

---

- gestion standard
  - accueil physique des visiteurs
  - gestion du SAV
  - gestion des fournitures
  - gestion des déplacements professionnels
  - mise à jour base de données clients
  - saisi de contrat sur logiciel interne (Top Solid)
  - Secrétariat administratif (courrier, classement, saisi des factures)
  - gestion des commandes
  - gestion logistique
  - gestion des achats: saisie des commandes, relance des fournisseurs
- Logiciels maîtrisés: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Evatic, Navision (Expert)