

**Julie P. - Née**  
**92260 Fontenay-aux-roses**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1901281611**

## **Assistante commerciale / chargée de relations clients**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion

**2011** : Bac  
Baccalauréat STG GRH

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2015 - 11/2018** :

Assistante administrative et Commerciale chez Dekra Industria sur Bagneux

- Création Accords / Contrats / Prestations
- Elaboration des plannings
- Mise à jour des périmètres client
- Reporting et suivi de production
- Relance Client / Agence
- Interface Technicien / Agence / Client
- Facturation / Traitement des litiges
- Formation des outils et de la gestion administrative et commerciale aux nouveaux collaborateurs

**04/2015 - 06/2015** :

Gestionnaire OPCA chez Cegos sur Issy-les-moulineaux

- Réception des conventions signées / conventions de paiement / Accords de prise en charge de l'OPCA
- Relance client
- Facturation / Traitement des litiges

**09/2014 - 04/2015** :

Acheteuse Facing chez Experbuy sur Issy-les-moulineaux

- Dispatch des demandes d'achats
- Saisie et suivi des commandes
- Réception téléphonique
- Gestion des litiges avec les fournisseurs et les prescripteurs
- Gestion administrative

**01/2014 - 09/2014** :

Gestionnaire Back-Office chez Absys Cyborg sur Issy-les-moulineaux

- Traitement et suivi des dossiers formation :
- Traitement des conventions de formation et envoi des conventions de plans de formation
- Réception des conventions signées /des conventions de paiement / des Accords de prise en charge de l'OPCA

- Facturation

**09/2011 - 12/2013 :**

Assistante commerciale au service ADV chez Schulke France Sarl sur Gentilly

- Traitement et suivi des commandes à destination de la France et à l'export.
- Traitement et suivi des réclamations
- Responsable de l'enquête qualité

## Logiciels

---

Office, Sap, EBP, Sage, SalesLogix, Incoterm, SatPro

## Atouts et compétences

---

- Création Accords / Contrats / Prestations
- Elaboration des plannings
- Mise à jour des périmètres client
- Reporting et suivi de production
- Relance Client / Agence
- Interface Technicien / Agence / Client
- Facturation / Traitement des litiges
- Formation des outils et de la gestion administrative et commerciale aux nouveaux collaborateurs
- Dispatch des demandes d'achats
- Saisie et suivi des commandes
- Réception téléphonique
- Gestion des litiges avec les fournisseurs et les prescripteurs
- Gestion administrative

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, voyages, danse