

**Sylvie H. - Née**  
**21110 Chambeire**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1907220931**



## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**1987** : Bac à Lycée LE CASTEL sur Dijon  
niveau BAC G3

**1985** : BEP à Lycée SIMONE WEIL sur Dijon  
BEP ASAI

**1985** : CAP à Lycée SIMONE WEIL sur Dijon  
CAP Employé de Bureau

### **Expériences professionnelles**

---

#### **06/2004 à ce jour :**

Assistante administrative et commerciale chez Elis sur Chevigny St Sauveur

Point de contact administratif et commercial avec le client.

Réceptionner et traiter les réclamations et demandes clients.

Mise à jour dossiers clients (contrats, données, stocks) dans l'application informatique commerciale.

Participer à l'optimisation des services en remontant les informations aux clients.

Suivre le recouvrement des factures auprès des clients en collaboration avec le service comptabilité.

Gestion d'un portefeuille d'environ 900 clients et d'une tournée dédiée aux entreprises de propreté.

Débriefing journalier au retour de tournée d'une équipe de 5 agents de service

#### **07/1995 - 2003 :**

Employé service commercial chez Agrigel sur Chevigny St Sauveur

Employé service commercial chargée du standard, de la prise de commande, de la réception et transmission des réclamations, gestion de tableaux de bord et résultats des équipes de ventes, recouvrement et gestion des retours règlements

impayés.

#### **06/1988 - 1994 :**

Employé service achats chez Hcf Industries sur Longvic

Employé service achats chargée de l'émission des commandes aux divers fournisseurs, gestion de stock, pointage et vérification factures

### **Atouts et compétences**

---

Point de contact administratif et commercial avec le client.

Réceptionner et traiter les réclamations et demandes clients.

Mise à jour dossiers clients (contrats, données, stocks) dans l'application informatique commerciale.

Participer à l'optimisation des services en remontant les informations aux clients.

Suivre le recouvrement des factures auprès des clients en collaboration avec le service comptabilité.

Gestion d'un portefeuille d'environ 900 clients et d'une tournée dédiée aux entreprises de propreté.

Débriefing journalier au retour de tournée des agents de service

## Centres d'intérêts

---

Couture

Voyages