Corinne C. - Née
78860 Saint Nom La Bretèche
24 ans d'expérience
Réf : 1911181403

Administratrice de vente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2002 :
BREVET D'ETAT D'EDUCATEUR SPORTIF ANIMATION DES ACTIVITES PHYSIQUES POUR TOUS (BPJEPS)

1990 : Bac +3 à Université de Paris Ouest sur Nanterre
Licence Psychologie clinique

1989 : Bac +2
BI-DEUG. COMMUNICATION ET SCIENCES DU LANGAGE SECTION SCIENCES DU LANGAGE

Expériences professionnelles

04/2019 à ce jour :
Assistante ADV chez Casala France (mobilier)
En charge de l'Administration des Ventes : de l'élaboration du devis jusqu'à la facturation Client sur l'outil de Gestion NAVISION. Suivi client.
Relation en anglais avec le bureau d'étude, la logistique, les Finances et le SAV aux Pays-Bas.

03/2015 - 2019 :
Assistante ADV - Temps partiel chez Expemb Group (electronique Embarqué)
En charge de l'Administration des Ventes : de l'élaboration du devis jusqu'à la facturation Client sur l'outil de Gestion CEGID puis GP9000. Suivi client.
Gestion de la relation et fournisseur (Europe), de la commande jusqu'à la réception.
Gestion des expéditions via la plateforme LetmeShip.
Gestion du stock
Assistante du Directeur Général : gestion des fournitures et des réunions

01/2009 - 2014 :
Formatrice - Temps partiel chez Tbsgroup (editeur De Logiciels)
Responsable de la formation des services ADV et Commercial : logiciels dédiés au monde des médias

2001 à ce jour :
Coach sportif personnalisé - Temps partiel

2001 - 2015 :
Educatrice Sportive en milieu associatif - Temps partiel chez As Montigny /marly Club/entretien Et Detente Noisy Le Roi / Lem Fourqueux / Association De Gymnastique Du Chesnay / La Clef Saint Germain En Laye

06/1996 - 1997 :
Assistante Comptable - Temps partiel chez Sagi (cabinet De Gérance Immobilière)
Suivi et relance clients : propriétaires et locataires

01/1991 - 1996 :
Assistante Médicale - Temps partiel
Comptabilité, suivi patient, aide au fauteuil

05/1989 - 1990 :
Assistante polyvalente service Infographie chez Secodip/kantar

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Administration des Ventes et Assistanat commercial
Gestion de la relation clients
Communication en anglais écrite et orale
Outils CRM et plateforme e-mailing : ZOHO CRM, ZOHO Camaigns
Outils de Gestion : CEGID, GP9000, NAVISION
Outils Qualité : SHAREPOINT
Outils Bureautique: Word, Excel, Power Point

Centres d'intérêts

Marche Nordique, Photographie, Badminton