

Nacéra T. - Née
95800 Cergy St Christophe
30 ans d'expérience
Réf : 2006180526

Assistante commerciale et administration des ventes

Ma recherche

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

Formations

1986 : BEP à LEP - CHARS sur Chars
B.E.P Agent des Services Administratifs et Informatiques

1986 : CAP à LEP - CHARS sur Chars
C.A.P Employé de bureau

Expériences professionnelles

12/2019 - 01/2020 :
Interimaire chez Sté Scc sur Nanterre
Gestion des devis et suivi jusqu'à la commande

05/2019 - 11/2019 :
Gestionnaire relations clients chez Société D'application Routière sur Nanterre
Enregistrement et gestion logistique des commandes

11/2014 - 02/2019 :
Gestionnaire relations clients chez 3m France sur Cergy
Gestion d'un portefeuille clients (prise en charge et validation des commandes jusqu'à la livraison) / Gestion des litiges
Accueil téléphonique

04/2010 - 09/2015 :
Missions Intérim chez Bp France-chloe International - Atlas Copco - Pub Adress - Sagem Com - Ugap

2002 - 2009 :
Assistante commerciale chez Inapa France sur Saint Ouen L'aumône
Enregistrement et gestion logistique des commandes
 Suivi et négociations des devis
 Tâches administratives, facturations, relances impayés
 Prise en charge des appels d'offres, formalisation & Suivi de l'exécution des marchés publics

2001 - 2002 :
Missions intérim chez Sony, Spie Trindel, Mairie De Cergy

1998 - 2000 :
Assistante commerciale chez Snc Maxess Maxess sur Saint Ouen L'aumône

- Gestion logistique des commandes (suivi et négociations),
- Participation à la réorganisation des postes de travail des commerciaux et suivi des dossiers Clients

1996 - 1998 :

Assistante du Responsable du Personnel chez La Maintenance Paris sur Paris

1994 - 1995 :

Missions intérim chez Centre Leclerc, Peugeot-france Telecom

1986 - 1994 :

Secrétaire polyvalente / Assistante Export chez Unisys France sur Cergy

- Courrier, planning des commerciaux, encadrements des stagiaires et intérimaires
- Facturation / exportation de matériels informatiques vers les Pays d'Afrique du sud et Afrique du nord

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF ET GESTION DU PERSONNEL

Négociation des tarifs avec les fournisseurs et les clients
Gestion des dossiers de financement
Rédaction et mise en page de documents
Création, suivi des dossiers administratifs
Accueil clients, fournisseurs, personnels intérimaires, stagiaires
Aide au recrutement, formation
Encadrement du personnel intérimaire,
Vérification des titres de séjours auprès de la Préfecture de Paris
Préparation des éléments de paie, Déclaration préalable à l'embauche, Urssaf

COMMERCIAL

Traitement des appels clients / fournisseurs
Gestion Administratives et commerciale
Rédaction des bons de commandes en anglais vers les fabricants/Usine
Réalisation de devis, prospection téléphonique permettant de promouvoir l'offre de la Société
Contrôle les spécificités des commandes selon les promotions et toute autre opération commerciale
Participation aux challenges promotionnels
Suivi des dossiers garantis
Gestion des comptes clients, traitement des dossiers litige et relances des impayés
Déclaration des créances auprès des Mandataires Judiciaires