

Carole B. - Née en 1976
91540 Mennecy
23 ans d'expérience
Réf : 2011060745

Assistante administration des ventes/commerciale manager e-commerce

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2 à Lycée Polyvalent Jean-Jaurès sur Corbeil-essonne
BTS Assistant de Direction

1994 : Bac à Lycée Polyvalent Jean-Jaurès sur Corbeil-essonne
BAC Secrétariat

1992 : BEP sur Corbeil-essonne
BEP Administration comptable et Générale

Expériences professionnelles

2017 - 2020 :

Assistante Administration des Ventes chez Salamender Groupe, Staci, Basf

- . Saisie des commandes clients de produits liquides BTP sur SAP
- . Gestion des livraisons et transports jusqu'à la facturation.
- . Réaliser et vérifier le transport des produits, suivi clients.
- . Prise en charge des dossiers clients de la commande à la livraison. Devis, Bons de commande. Planification des livraisons.
- . Facturation. Suivi des règlements (TBB) clients. Contact avec les fournisseurs (Commande), gestion des mails. Téléphone.
- . Courriers. Chiffrage devis. Suivi financier, classement.
- . Echanges par mail clients en anglais. Suivi des achats et stocks
- . Traitement de fichiers d'intégration de commandes sur Excel et Access : Requêtes, tables, validation, concatener formules, tri, filtres, recherche, suivi des réceptions de marchandises.

2004 - 2016 :

Assistante Administrative et Comptable. Commerciale chez Agences Immobilières, Institut De Beaute, Cafpi Alcatel-lucent, Mousquetaires, Credit Agricole

- . Secrétariat de l'agence, visite clientèle. Prise RDV. Mandats de location. Rédaction d'actes. Estimation Maisons, Appartements
- . Vente et conseils cosmétiques et soins corporels.
- . Abonnements sportifs, gestion de planning. Séminaires.
- . Suivi de chantiers techniques, encadrement administratif de techniciens, relance, participation réunions, gestion et suivi dossiers clients, process, TDB, Projets de déploiement BOUYGUES
- . NDF, gestion et enrichissement d'un BDD. Suivi des achats.
- . Saisie de pièces comptables. Suivi des règlements et virements
- . Balance clients, grand livre, lettrage, rapprochement banc.
- . Suivi des comptes tiers. Facturation. Gestion de portefeuille C

1996 - 2004 :

- Secrétaire Fonction Publique (Titulaire FPT) chez Mairie De Mennecy, Conseil GI De L'essonne sur Mennecy
- . Etat civil, standard, accueil du public, congés du personnel.
 - . Instruction de dossiers administrés, organisation et gestion événementielle (Téléthon, forum des Associations sportives)
 - . Courriers divers, rapports d'instruction des subventions
 - . Formation du personnel aux logiciels informatiques

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

- Secrétariat : Accueil, rédaction et analyse Courrier, mails, étude et suivie de dossiers, classement, gestion administrative courante d'un Manager.
- Commerciale : devis, BC, factures, suivie de dossiers clients, vente, négociation gestion commerciale. Rédaction contrats de vente.
- Encadrement : supervision de l'action de commerciaux, formation aux outils informatique
- Comptable : saisie pièces comptables, Facturation, gestion et suivi des règlements; NDF.

Centres d'intérêts

Sport, fitness, cardio
Photo, Théâtre, culture, Médias
Création d'un site Web ecommerce