Charlotte B. - Née en 1992
78770 Villiers Le Mahieu
9 ans d'expérience
Réf : 2011231350

Assistante achats/assitante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à Ecole de commerce, Yvelines
BTS Négociation Relation Client

2010 : Bac à Lycée de la Plaine de Neauphle
Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :
ASSISTANTE ACHATS chez Tmm Trison sur Montigny Le Bretonneux
- Interface avec les chefs de projet et l'équipe commerciale pour répertorier les besoins
- Gestion de l'approvisionnement
- Suivi des cotations auprès des fournisseurs et gestion de la base de données fournisseurs
- Traitement et saisie des commandes dans Cegid
- Vérification et traitement des factures fournisseurs dans Cegid
- Traitement et suivi des litiges
- Participation à la rédaction des appels d'offre
- Suivi de l'activité achat (Reporting, statistiques etc.) et communication interne sur les actualités achat, nouveautés produit, promotions etc

04/2018 - 12/2019 :
ASSITANTE COMMERCIALE chez Tmm Trison sur Montigny Le Bretonneux
- Gestion du standard et qualification des appels, suivi des demandes entrantes
- Veille des appels d'offres et suivi et rédaction de la partie administrative
- Gestion administrative commerciale (Contrat, attestations, rédaction des courriers, référencement etc.)
- Saisie des devis et commandes sur Cegid
- Suivi et gestion de la base client

04/2014 - 03/2016 :
ASSITANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE chez Acoplan France sur Coignières
- Saisie des devis et commandes sur Excel et Primavera, facturation client, gestion de la base client
- Organisation du planning des techniciens et de la logistique
- Achat et gestion des approvisionnement sur Excel et Ciel, saisie des commandes fournisseur
- Gestion de la base fournisseurs et facturation fournisseur sur Ciel

01/2011 - 12/2013 :
CONSEILLERE CLIENTELE chez Hilti France
- Accueil, découverte client, gestion du portefeuille client

- Saisie des devis et commandes, prise en charge SAV sur le logiciel SAP
- Gestion des litiges

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Compétences organisationnelles
- Bon relationnel avec les fournisseurs
- Saisie des demandes
- Stocks/achats
- Maitrise de l’outil informatique
- Comptes clients et comptes fournisseurs
- Administration commerciale
- Gestion des priorités et du temps

Permis

Permis B