Née en 1980
93460 Gournay-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2105210949

Assistante adv, commerciale et logistique

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac Pro à VAE Académie de Créteil sur Créteil
BAC Pro Secrétariat

2005 : certificat à Lycée Louis Lumière sur Chelles
Certificat de formation accéléré Comptabilité Générale

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Assistante ADV chez Logaviv - Genese sur Noisy-le-grand
Accueil des clients et des fournisseurs
Création et suivi de Procédures
Création de présentations clients
Création et envoi des devis
Gestion des bases de données clients
Facturation clients de 2 sociétés
Relance des factures impayées
Gestion des courriers administratifs en publipostage avec relances
Gestion des déplacements professionnels (avions, trains, hôtels...)
Commande fournitures et intendance de l'entreprise

2018 - 2019 :
Assistante Logistique et Commerciale chez Suza International sur Ferrières-en-brie
Accueil des clients, des fournisseurs et transporteurs Facturation clients
Saisie des bons de livraison
Gestion des Affrètements, Messageries, Chronopost
Gestion des Exports à l'international
Suivi des livraisons
Gestion des litiges
Gestion du SAV
Gestion du Stock

2017 - 2018 :
Attachée Commerciale chez O.g.i sur Lognes
Standard téléphonique et accueil des clients
Facturation fournisseurs et clients
Devis, commandes, relances commerciales
Gestion du stock et préparation des commandes
Suivi des commandes et résolution des litiges

Gestion du planning des techniciens

2001 - 2015 :
Assistante Acheteur chez U.g.a.p. sur Champs-sur-marne
Montage et réponse aux appels d'offres
Accueil des clients et fournisseurs
Assistanat de l'acheteur
Dépouillement
Bonnes connaissances des marchés publics et du Code des Marchés Publics
Exécution des marchés
Traitement des pénalités de retard fournisseurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, EBP, Sage

Atouts et compétences

Accueil des clients et des fournisseurs
Création et suivi de Procédures
Création de présentations clients
Création et envoi des devis
Gestion des bases de données clients
Facturation clients
Relance des factures impayées
Gestion des courriers administratifs en publipostage avec relances
Gestion des déplacements professionnels (avions, trains, hôtels...)
Commande fournitures et intendance de l'entreprise

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

12 ans de Violon (certificat de fin d’études de solfège)
Équitation et Fitness en salle