Née en 1973
78790 Septeuil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2105241450

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2 à IUT de Saint-Denis sur Saint-denis
DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) - Option GAPMO (Gestion Appliquée aux Petites et Moyennes Organisations)

1993 : Bac
Baccalauréat série B

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Assistante directeur logistique Production et Bâtiment / Assistante Commerciale chez Krys (leader Français Du Marché De L'optique) sur Bazainville
- Gestion relations franchisés : vente de moyens informatiques, mise en place des contrats, gestion de la mise en oeuvre
- Vérification et validation des commandes et facturations
- Organisation et gestion de la mise en oeuvre
- Suivi contractuel
- Gestion des relations fournisseurs
- Gestion et organisation du stock
- Commandes de gros matériels de production
- Commandes de petits matériels et fournitures
- Vérification et validation des commandes dans le respect des échéances de production
- Garant de la conformité des produits réceptionnés : respect des process
- Gestion des plannings de livraisons
- Mise à jour des tableaux de bord et présentation lors des réunions de service
- Expressions de besoins, réception des devis : échanges en Français et en Anglais
- Travail quotidien sur GMAO Dimo Maint

2010 - 2019 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Art Et Sante Dentaires (cabinet D'implantologie) sur Poissy
- Travail en équipe
- Accueil et prise en charge physique et téléphonique des patients
- Gestion du planning en respectant les délais requis, la disponibilité des patients et des praticiens
- Fidéliser les patients par l'entretien d'une relation de qualité et de confiance
- Gestion de la relation auprès des confrères
- Etablissement de comptes-rendus d'interventions
- Création des devis et présentation des projets de traitements aux patients dans le respect de leurs attentes
- Gestion de la relation fournisseurs : commandes matériel médical, garant de la conformité des produits
- Gestion du stock
- Suivi des dossiers patients

- Relation avec la comptabilité Générale externalisée

2008 - 2009 :
Assistante de Direction chez Psi Air Force (remise En Conformité D'appareils Sous Pression) sur Colombes
- Gestion de la correspondance et des relations clients fournisseurs
- Gestion logistique : approvisionnement outillages de contrôle, gestion du stock
- Elaboration des tableaux de gestion, de documents de synthèses
- Communication et démarches commerciales auprès des garages en France
- Organisation des plannings et optimisation des déplacements des équipes sur l'ensemble du territoire Français
- Réalisation de devis, gestion et suivi de la facturation, relation avec la comptabilité générale externalisée

2004 - 2008 :
Commerciale Indépendante négociateur en prêts immobiliers chez Cafpi (conseil à L'accession Et Au Financement De Prêts Immobiliers) sur Mantes La Jolie
- Prospection terrain des partenaires immobiliers (agences immobilières, notaires…) afin de développer et fidéliser le réseau d'apporteurs d'affaires
- Maîtrise des différentes combinaisons de prêts et produits bancaires
- Démarche d'information permanente sur les environnements bancaires, fiscaux, juridiques et immobiliers
- Prise en charge et suivi des clients jusqu'à la remise des clefs de leur bien
- Conseil et proposition des solutions financières adaptées
- Etude, montage et suivi des dossiers
- Information régulière aux clients sur l'évolution de leur dossier afin de maintenir une relation de confiance
- Négociations commerciales
- Travail en équipe avec le service administratif et commercial

1996 - 2003 :
Conseiller Clientèle / Assistante chef de service chez M.r.f.p (mutuelle Retraite De La Fonction Publique) sur Paris
- Conseil auprès des prospects et des sociétaires (accueil physique, appels entrants,courriers…) dans le respect des objectifs fixés
- Campagnes d'informations sur les changements de stratégie de la Mutuelle
- Répartition des tâches, contrôle du respect des plannings et des objectifs fixés
- Gestion des dossiers
- Formations et conseils auprès des agents
- Contrôle des courriers techniques et validation avant expédition
- Vérification des données financières : données financières adressées aux sociétaires notamment en cas de démission

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion Gestion administrative, suivi de dossiers, gestion des plannings, relation fournisseurs, plans de financements, organisation
Communication Conduite de réunions, relation clientèle, rédaction de comptes-rendus, négociations, accompagnements personnalisés
Méthode Présentation et signature de projet de traitement, démarches commerciales, prospection, négociations achats
Commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tennis, natation, lecture, cinéma, voyages, cuisine