

**Angélique P.** - Née en 1977  
**45150 Darvoy**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2107141619**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2020** : Formation

Formation Relance client

**2018** : Formation

Certification TOSA - Formation Excel

**2013** : Formation

Formation LIEBHERR sur les fondamentaux de la location

**1998** : Bac +2 sur Orléans

BTS Assistante de Direction

**1996** : Bac sur Orléans

BAC Sciences et Technologies Tertiaires

### Expériences professionnelles

---

**04/2010 à ce jour** :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez M-loc sur St Cyr En Val

Gestion des appels entrant/sortant des clients en répondant à leur besoin en adéquation avec le planning de location Etablir les offres de location client et le suivi des contrats , des devis de réparation et suivi de la maintenance des machines, gestion des commandes fournisseurs Suivi de la facturation et gestion des litiges Tenue du registre de sécurité, du personnel, et du suivi environnemental

**1998 - 03/2010** :

RESPONSABLE DE PROJET chez Paillet Sas - Groupe Marie-laure Plv sur Orléans

Suivi de fabrication et élaboration des plannings Suivi des développements en cours en collaboration avec le bureau d'étude Mise à disposition des commandes et gestion des expéditions Traitement des SAV, réclamation et devis Conception des bandeaux de communication pour les PLV à partir de chartes graphiques définies avec le client (DAO - PAO) et des films pour la sérigraphie

**11/1997 - 08/1998** :

SECRETAIRE DE DIRECTION chez France Telecom (sernit) sur Fleury Les Aubrais

Accueil et gestion des emplois du temps, Filtrage des appels, organisation des réunions et déplacements, réalisation des compte-rendus et courriers

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Organiser et tenue quotidienne des différents plannings en lien avec les interlocuteurs (Responsable d'agence, chef d'atelier, homme de parc, chauffeur..)
- Gestion administrative et commerciale des dossiers
- Création et mise à jour des tableaux de bord et suivi de la maintenance du parc machines
- Etablissement de la facturation client et gestion des commandes fournisseurs
- Respecter les règles et procédures de travail , les normes et consignes d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité du site et du matériel

## **Permis**

---

Permis B