

Née en Septembre 1976
77680 Roissy-en-brie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107151543

Assistante achats et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac Pro à Lycée Max Dormoy sur Champigny Sur Marne
Titulaire Bac Pro Secrétariat Administrative option Comptabilité (mention bien)

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Assistante Commerciale chez Société Apm France sur Croissy Beaubourg

- Accueil téléphonique et physique clients,
- Saisie AR de commandes, BL, Facturation, Devis clients,
- Saisie commande fournisseur, Réception, Facturation et gestion mail en anglais (Asie) et organisation contenair par air ou par avion,
- Gestion planning Techniciens,
- Réception marchandise, création articles dans SAGE.
- Statistiques sous Excel et CA commerciaux

2008 - 2013 :

Coordinatrice Achat chez Société Tr Services sur Croissy Beaubourg

- Accueil physique et négociations meilleur prix et conditions avec les fournisseurs,
- Saisie de devis commerciaux,
- Recherche de nouveau produits au meilleur prix,
- Passage de commandes avec négociation,
- Tenue de la base articles fournisseurs à jour ainsi que les tarifs (IPSOS).

2000 - 2008 :

Assistante Achats et Commerciale chez Société Concorde Proderam sur Noisy Le Grand

- Saisie de commande sur SAP,
- Renseignement client sur SAP (Délai, dispos etc...),
- Validation du Bon à Tirer en accord avec le client,
- Saisie Bon de Livraison et facturation client,
- Négocier les meilleures conditions avec les fournisseurs,
- Responsabilité des achats (1 an),
- Tenue du show-room ainsi que la réception des échantillons.

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400

Atouts et compétences

- Réceptionner les appels téléphoniques,
- Renseigner les clients selon leur demande (suivi de cde, etc...)
- Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, etc...),
- Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (plannings, prix, paiement, etc...),
- Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement...),
- Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation,...)

Permis

Permis B