

**Anita L.** - Née en Novembre 1963  
**88130 Charmes**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2108181458**

## **Assistante commerciale, administrative et gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2021 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2015 - 03/2021 :**

Assistante Commerciale Gestion du SAV chez Chastagner sur Neuilly Sur Marne  
Etablissement des Plannings techniciens  
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens  
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP  
Rédaction des contrats de location.  
Relance des devis et factures.  
Suivi des règlements clients.  
Relance des règlements clients

**09/2010 - 05/2015 :**

Assistante de Gestion chez Van Froid Climatisation sur Champigny Sur Marne  
Gestion du SAV  
Etablissement des Plannings techniciens  
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens  
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP  
Rédaction des contrats de maintenance.  
Relance des devis et factures.  
Suivi des règlements clients.  
Relance des règlements clients  
Montage dossier d'appel d'offre

**2010 - 2010 :**

Assistante Commerciale et Administrative « Equipement professionnel pour restauration » chez Dester sur Bagnolet  
Gestion des stocks  
Rapprochement des bons de livraisons et des factures sur SAGE Gestion  
Contact téléphonique avec les fournisseurs et clients

**1992 - 2009 :**

Agent de Service Consommateur, Secrétaire administrative, Assistante du Directeur de Magasin chez Ste Serap sur Bagnolet  
Janvier 2008-Juillet 2009 : Agent de Service Consommateur

Gestion du SAV pour produits Blancs et Bruns sur SAP  
Déclenchement des interventions auprès de différentes stations techniques  
Rédaction des comptes rendus sur TECHNI-SOFT  
Acceptation et rédaction de devis  
Réception factures  
Rédaction courriers clients

2002 / 2008 : Secrétaire administrative, Assistante du Directeur de Magasin  
Gestion administrative du personnel  
Réception, enregistrement et suivi du dispatching courrier  
Montage de dossier du personnel  
Gestion de divers planning (congés, absences, accidents de travail ...)  
Prise de rendez-vous auprès de la Médecine du Travail  
Suivi des relations et organisations des réunions (CE, DP et CHSCT)  
Rédaction des comptes rendus des réunions  
Assistante département AMEUBLEMENT  
Gestion SAV et litiges client  
Gestion des stocks  
Rédaction courrier clients et fournisseurs  
Contact avec les fournisseurs  
Commandes, factures clients et fournisseurs

1997-2002 : Hôtesse d'accueil, Facturière  
Accueil téléphonique et physique de la clientèle  
Création de cartes Adhérents Clients sur logiciel SAP  
Facturation client sur SAP- SIRIUS  
Création d'Avoir sur SAP- SIRIUS  
Détaxe Client résidant à l'étranger  
Création bon de commande client sur SAP- SIRIUS  
Remise de chèques  
Contrôle des caisses

1992 - 2002 Vendeuse Prêt à Porter et Vendeuse département SPORT  
Compléments d'informations

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion du SAV  
Etablissement des Plannings techniciens  
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens  
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP  
Rédaction des contrats de maintenance.  
Relance des devis et factures.  
Suivi des règlements clients.  
Relance des règlements clients  
Montage dossier d'appel d'offre

## Permis

---

Permis B