

Né en 1969  
**19100 Brive-la-gaillarde**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2109121841

## Assistante commerciale et technique

### Ma recherche

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

### Formations

**2012** : Bac +2  
BTS Gestion PME-PMI

**2012** : Formation  
Perfectionnement anglais

**2010** : Bac  
BAC secrétaire assistante

**1987** : BEP  
BEP Agent administratif et informatique

**1987** : BEP  
BEP Employée de bureau

**1987** : CAP  
CAP Employée de comptabilité

### Expériences professionnelles

**2013 - 2013** :  
Assistante commerciale chez Bureau D'études

**12/2012 - 08/2013** :  
Assistante commerciale chez Société D'emballages sur Brive-la-gaillarde

**06/2012 - 09/2012** :  
Assistante administrative chez Société Black Box sur Saint-jean De Védas  
Installateur électrique tous réseaux  
Accueil téléphonique, commandes fournitures bureautiques, gestion et suivi des affaires avec imputation des bons de livraisons sur les affaires, gestion des heures des techniciens et des intérimaires, préparation des salaires, suivi des règlements et paiement des factures (traites, chèques, virement), relances d'impayés. En relation directe avec le Directeur Financier en région Parisienne

**2009 - 2011** :  
Assistante de direction chez Société Héliosun Concept sur Gigean  
Installateur d'équipement thermique, d'énergie renouvelable et de climatisation - 5 salariés  
Organisation du rythme d'activité, gestion des dossiers clients (particuliers/professionnels), suivi d'un portefeuille clients, suivi des crédits en liaison avec les banques, montages financiers, conception et réalisation de documents spécifiques pour études par les administrations, introduction de nouvelles procédures, nouvelles

applications, appels d'offres, facturation et suivi règlements

#### **2007 - 2008 :**

Assistante gestion de copropriété/négociatrice chez Eurotransac sur Saint-jean De Védas

Accueil physique et téléphonique /actualisation du site internet, mise en place de la gestion et suivi des travaux locatifs, suivi des dossiers clients (administratifs/bancaires/notariaux), visite de logements

#### **2003 - 2007 :**

Assistante commerciale chez Société Uniconfort sur Mauguio

#### **2003 - 2003 :**

Assistante technique chez Société France Confort Habitat sur Mauguio

Revendeur de chauffage central électrique, climatisation, pompes à chaleur - 100 salariés

Actualisation de la base de données et diffusion de l'information commerciale, élaboration et présentation de la synthèse des documents, conception de supports d'information, organisation de séminaires, de déplacements, édition du chiffre d'affaires des commerciaux avec transmission à la Directrice financière.

...

Gestion des commandes, participation aux opérations de promotion, assurer le suivi clientèle, conception, traitement et production de messages visuels (tableaux, graphiques, schémas, ...), tenue d'un budget lié à l'activité d'un service, suivi des dépenses, conception et suivi du service après-vente et litiges.

#### **1987 - 2002 :**

Vendeuse et responsable rayon chez Centre E. Leclerc sur Brive La Gaillarde

Service Boucherie 70 salariés puis crèmeerie traditionnelle - 4 collaborateurs - 150 salariés

Encadrement, animation et formation des équipes de vendeurs, gestion des commandes, mise en place de la gestion d'un service sur outil informatique

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

-□Gérer le classement et l'archivage, animer un travail collaboratif, gérer une réunion, coordination et interface entre différents services, suivi de programmes/d'échéanciers, tenue de plannings, relances.

-□Rédiger des courriers et documents administratifs, concevoir des documents types afin d'optimiser le poste de travail, constituer des dossiers et en effectuer le suivi (devis et facturation), contribuer à la qualité du système d'information : accueil téléphonique et physique, maîtrise des outils bureautiques standards et des applications spécialisées, participation à des entretiens.

-□Mise en place de brochures avec carnet de bord pour commerciaux/clients, élaboration de tableaux de bord/tableaux croisés dynamiques, relations avec les différents partenaires, montage et suivi des dossiers jusqu'à règlements, gestion d'inventaires.

### **Permis**

---

Permis B