

Née en 1988  
**78140 Vélizy-villacoublay**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2211171347**

## **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**

---

**2008** : Bac +2  
Niveau DEUG de psychologie

**2006** : Bac  
Baccalauréat G1 (secrétariat)

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Assistante recouvrement chez Manexi sur Vélizy-villacoublay  
Relance paiement clients - Tableau de suivi

**2022 - 2022** :  
Assistante ADV chez Yokogawa sur Vélizy-villacoublay  
Enregistrement de commandes sur SAP, envoi des accusés de réception, communication en anglais, tableau de suivi

**2021 - 2021** :  
Assistante administrative chez Geocycle sur Clamart  
Préparation de factures manuelles, mise à jour de tableau de suivi, vérification d'éléments de facturation

**2020 - 2021** :  
Assistante administrative chez Axione sur Malakoff  
Enregistrement de documents administratifs sur ERP après relance pour mise à jour, validation partielle des dossiers

**2020 - 2020** :  
Assistante administrative chez Hec sur Jouy-en-josas  
Enregistrement des commandes avec participation à la mise en place d'un nouveau process

**2018 - 2019** :  
Assistante achats chez Schindler sur Vélizy-villacoublay  
Validation des devis, vérifications des dossiers et déblocages de comptes

**2018 - 2018** :

Assistante ADV chez Sopemea sur Vélizy-villacoublay  
Saisie des commandes sur ERP, envoi des accusés de réception

**2017 - 2017 :**

Chargée d'indexation chez Dekra sur Le Plessis-robinson  
Classement et extraction d'éléments avant vente de véhicules

**2016 - 2016 :**

Assistante ADV chez Proengin sur Saint-cyr-l'ecole  
Expédition, facturation, suivi, gestion des emails anglais/français

**2014 - 2016 :**

Stage d'anglais, préparation au TOEIC, réunions F.A.C.E, S.N.C

**2007 - 2014 :**

Assistante ADV chez Clessi sur Vélizy-villacoublay  
Envoi et suivi de commandes, facturation, résolution de litiges, gestion des e-mails anglais/français, recherche de transporteurs

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### ENREGISTREMENT DES COMMANDES ET DOCUMENTS SUR ERP

- SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS ACHATS ET VENTES, CLASSEMENT
- TABLEAU DE SUIVI
- RELANCE
- GESTION DES E-MAILS EN FRANÇAIS/ANGLAIS
- RÉSOLUTION DE LITIGES
- FACTURATION
- RÉSERVATION DE TRANSPORTEURS
- ACCUEIL BILINGUE

## **Permis**

---

Permis B