

Née en 1975

--

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 2302151255**

## Assistante technico-commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Formation

Formation HACCP + Permis d'exploitation

**1993** : Bac +2

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Vendeuse chez Cbdistrict

**2021** :

Intérim 5 mois - secrétaire travaux publics chez Engie Solution

**2017 - 2018** :

Secrétaire ameublement, commande, sav chez Udi sur Le Muy

**2016** :

Secrétaire au service menuiserie, gestion des sinistres chez Brocoletti sur Toulon

**2015 - 2016** :

Secrétaire au service qualifications chez Capeb sur La Valette

**2014 - 2015** :

Secrétaire, commandes, tarifications, sav chez Jardinerie Rocchietta sur La Valette

**2014** :

Secrétaire assistante commerciale (hlm) chez Acorus (77- Seine Et Marne)

**2013** :

Secrétaire commerciale chez Granier Diffusion-gassin

**2011 - 2012** :

Secrétaire assistante commerciale et aide comptable chez Volalux sur Le Muy

**2008 - 2014** :

Secrétaire Conjoint collaborateur 2nd oeuvre (peinture, placo) chez Abcc -gonfaron

**2008 - 2009** :

Secrétaire commerciale énergies renouvelables chez Afs sur La Seyne Sur Mer

**2005 - 2008 :**

Secrétaire de chantiers chez Routes Et Carrières (btp) (seine Et Marne)

**1998 - 2005 :**

Assistante de Direction chez Cabinet D'expertises Automobiles (seine Et Marne)

**1993 - 1997 :**

Secrétaire commerciale chez Agent Renault (seine Et Marne)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion comptabilité clients et fournisseurs : gestion des documents : devis, factures, bon livraison et de commande, facturation règlements et enregistrements comptables...),

Gestion des livraisons , suivi des SAV

Calculs des tarifs : établissements des coûts de marges, tva

Gestion des stocks

Gestion du personnel :  Collaborations avec +8 commerciaux (plannings - réception de compte-rendu, devis)

Préparation aux fiches de paies, déclaration d'intempérie, plannings ...

Gestion dossiers de qualification/formation ; Suivi des accréditations (permis PL, CACES, SST...)

Gestion parc autos :  Révisions, contrôles techniques...

Réception et passage des commandes, suivi des livraisons et de chantiers, facturations, SAV, établissement et suivi des dossiers de formations et d'accréditations

## Permis

---

Permis B