

Née en 1974  
**06600 Antibes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2306080958**

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1994** : Bac +2 à Lycée Gaston Berger sur Lille  
BTS Bureautique et Secrétariat de Direction (niveau)

**1992** : Bac +2 à Lycée Raymond Queneau sur Villeneuve D'ascq  
BAC G1 Secrétariat de Direction

### Expériences professionnelles

---

**10/2021 - 2021** :  
Assistante SAV chez Ea Pharma (groupe Pharmaceutique) sur Mougins

**2021 - 2021** :  
Assistante Administrative chez Cegema (courtier Grossiste En Assurance De Personnes) sur Villeneuve Loubet

**2020 - 2020** :  
Assistante ADV chez Bestway (fabrication D'équipements De Loisirs) sur Sophia

**04/2019 - 2019** :  
Chargée de Relations Clients chez Bureau Veritas (organisme De Certification, Inspection) sur Sophia Antipolis  
Accroissement temporaire d'activité en intérim

**2019 - 2020** :  
Assistante Commerciale et Administrative chez Office International De L'eau sur Sophia Antipolis

**2015 - 2018** :  
Assistante Commerciale et Administrative chez Michel Services Gaz sur Lyon

**2013 - 2015** :  
Assistante Planning chez Trane (fabrication, Commercialisation Et Réparation De Matériel De Climatisation Industrielle) sur Dardilly

**2007 - 2013** :  
Coordinatrice SAV Industrie chez Johnson Controls sur Villeneuve D'ascq

**2006 - 2006** :  
Assistante Commerciale chez Alliance Optique sur Mons En Baroeul

**2005 - 2006** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Forclim Nord sur Templemars

**2004 - 2005 :**

Assistante Commerciale chez Orange sur Valenciennes

**2004 - 2004 :**

Chargée de Clientèle chez Cercleurop (spécialiste Des Solutions De Suremballage Industriel) sur Jeumont

**2003 - 2003 :**

Assistante Commerciale au service ADV chez Cognet Escanor (fabrication Et Commercialisation D'échelles Métalliques, Escabeaux, échafaudages) sur Jeumont

**2001 - 2003 :**

Aide Administrative et Commerciale lors de la création d'entreprise de mon conjoint (Activité brassicole)

**1996 - 2001 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Sodeg Ingenierie (société D'ingénierie De La Construction) sur Villeneuve D'ascq

**1996 - 1996 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Ista (distributeur Micro-informatique) sur Villeneuve D'ascq

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIVES/COMMERCIALES

Gestion du secrétariat du dirigeant

Gestion de l'activité commerciale

Constitution des dossiers pour les appels d'offres l'enregistrement des commandes à la facturation

Suivi administratif des chantiers

Gestion et régularisation des litiges

Organisation des déplacements

Gestion des dépannages/contrats de maintenance

Gestion des agendas

Organisation et gestion des plannings techniciens

Communication et diffusion des informations

Elaboration de devis et remises de prix

Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes

Organisation des interventions préventives et curatives

Centralisation et transmission des informations

Suivi SAV/Suivi des stocks/Suivi reporting auprès des interlocuteurs concernés Interface entre les différents services et la clientèle

Ouverture et fermeture des Affaires (logiciel Siebel)

Notes de frais/Organisation livraisons

Assistance, conseil et fidélisation des clients

Routing, ordre de missions, réservations

GESTION Réalisation de tableaux de bord

Suivi et traitement des contrats

Suivi et traitement des factures

Recouvrement

Notes d'honoraires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Littérature policière anglo-saxonne et suédoise  
Art contemporain