

Né en 1992  
92290 Chatenay-malabry  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2307100759

## Assistante adv et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +3  
Licence AES

**2011** : Bac +3  
BAC COMPTA

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023 :**

Assistante Commerciale chez Eurochef

- Participer aux réunions commerciales
- Saisir les devis - Enregistrer et saisir les commandes
- Commander aux fournisseurs ou adhérents
- S'assurer de la bonne coordination des livraisons
- Réaliser le suivi des livraisons
- Vérifier la conformité des factures

Fournisseurs

- Établir les factures
- Recueillir les bons de livraisons et PV de réception
- Assurer le suivi des affaires avec les contacts des grands comptes et les associés
- Organiser les pré-visites pour les clients Gérer les pénalités et litiges pour les clients
- Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les appels

**2022 - 2022 :**

Assistante Commerciale - INTERIM chez Exterionmedia

- Gestion des affiches publicitaires - effectuer les blocages à partir des bdc complétés et signés
- Gérer les instructions de pose et bordereaux d'expédition - éditer les factures

**2021 - 2022 :**

Assistante ADV chez Epoch D'enfance

- Répondre aux différentes sollicitations des clients internes et externes.
- Gestion et suivi des commandes jusqu'à leur livraison
- Gestion des litiges - Édition des avoirs si nécessaire
- Mission gérer le recouvrement et les relances des clients
- Répondre aux différentes sollicitations des clients internes et externes. (Factures, bon de livraison)

**2020 - 2021 :**

## **Assistante Commerciale chez Dekra -interim**

Gestion de la relation client et centres ABF:

- Accueil téléphonique de la clientèle, orientation vers le service concerné selon l'objet de l'appel
- Conseils à la clientèle □ Informations sur les tarifs et services proposés
- Rappel des véhicules en coordination avec les centres de contrôle et la DQT
- Remontée des informations vers les Chefs de centre et/ou Chefs de région (CDR)
- Assurer le traitement des réclamations en collaboration avec les Chefs de Région et/ou la Direction Technique et Qualité (DQT)

## **Administration**

- Ouverture et gestion des comptes clients (information, relance et suivi des dossiers, RFA, remise sur facture, suivi facturation avec la comptabilité etc...)
- Préparation des tableaux de bord clients (Bilan CA, volume, gérer les appels d'offres
- Préparation des dossiers d'appels d'offres en coordination avec les autres services et en support de l'Assistante Commerciale Experte (renouvellement des marchés /mise à jour des documents administratifs à déposer sur les plateformes/chargement des tarifs/ouvertures de comptes/mails aux intervenants)

## **2018 - 2020 :**

### **Assistante Office Manager chez Renault**

- Création de profil informatique pour les nouveaux salariés - créations des badges
- Archivage et classement de dossier - création de plan de prévention
- Gérer et suivre les commandes de fournitures et suivre les stocks

## **2017 - 2018 :**

### **Assistante de gestion chez Orange Sa / Direction Du Marketing Direct (80 Personnes)**

- Créer et suivre les demandes d'achats via l'outil dédié à Orange France
- Gérer les démarches administratives liées aux arrivées et aux départs des personnes de l'entité (collaborateur, stagiaire, ...)
- Mettre en place la newsletter du Marketing Direct en assurant la diffusion régulière, à partir d'un outil de création d'email (flaps))
- Saisie et contrôle des factures - Suivi des tableaux de bord - Suivi des paiements

## **2017 - 2017 :**

### **Assistante Administrative/Comptable au Réseau chez Curie**

- Réception et tri du courrier - Classement des dossiers, archivage
- Suivi des dossiers et relance internes et externes
- Emailing - saisies des courriers. Rapports - Facturation, gestion de bon de commande
- Rapprochements bancaires, remises de chèques - Relance client - création de devis
- Aide à l'organisation du congrès (500 invités) : gestion fichier contact, programmation

## **2016 - 2016 :**

### **Assistante Administrative chez Palais De Justice**

- Accueil et réception des visiteurs - réception et tri du courrier
- Classement des dossiers, archivage-gestion des dossiers juridiques

## **2015 - 2016 :**

### **Assistante Administratif chez Navendis**

- Saisies administratives - Suivi des factures-Gestion des assurances - gestion des contrats de travail
- Saisie des notes de frais - Classement et archivage des dossiers

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADV ET COMMERCIALE

## Permis

---

Permis B