

Née en 1984  
37150 Bléré  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2309230932



## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2002** : Bac à Lycée François Clouet sur Tours  
BAC Professionnel secrétariat

**2000** : BEP à Lycée Jean Chaptal sur Amboise  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

#### **2021 - 2021 :**

Assistante administrative & Commerciale chez A.i.p  
Création des codes articles, édition de bon de travail/ bons de fabrication (outil des gestion : EBP)  
Réception commandes clients et fournisseurs  
Préparation des commandes  
Édition des bons de livraisons  
Rapprochement des factures/commandes  
Relation client

#### **05/2006 - 2006 :**

Secrétaire d'Agence chez Precia Molen  
Divers activités de secrétariat

#### **2006 - 2021 :**

Assistante technique & Commerciale chez Mecachrome France  
Gestion de la partie commerciale liée aux évolutions de définition :  
- Rédaction, export de l'offre, relance  
- Réception des commandes, analyse des écarts  
- Relation client (téléphonique/mail), suivi de dossiers  
- Gestion de la documentation technique et normative via l'ERP Movex  
- Initialisation de la charge via l'outil de pilotage Wrike

#### **2006 - 2006 :**

Employée Administrative chez Touraine Logement  
Gestion des appels d'offres

#### **2005 - 2006 :**

Assistante Technique chez Mecachrome France  
Gestion de la documentation technique et normative via l'ERP Movex

**2004 - 2005 :**

Agent Administratif chez Sogarep

- Saisie des remboursements frais de santé

- Mise à jour des dossiers assurés

**2004 - 2004 :**

Chargée de clientèle chez E Lazer Contact

- Accueil téléphonique, conseil clientèle

- Gestion dossiers clients sur ORCHIDÉE, logiciel spécifique

- Pratique commerciale (objectifs commerciaux)

**2002 - 2003 :**

Factrice, Agent guichet chez La Poste

Distribution courrier, accueil physique et téléphonique

Traitement des opérations postales

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion commerciale

Relation client

Gestion documentaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Course à pieds

Fitness