

Née en 1988  
**93110 Rosny Sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404061201**



## Assistante commerciale / assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2008** : Bac +2 à ITC sur Paris

BTS Assistante de Direction

**2008** : Certification à AREDIL

Certifications ICDL Pack office Windows

**2006** : Bac Pro à ITC sur Paris

Baccalauréat Professionnel en secrétariat

### Expériences professionnelles

#### **10/2022 à ce jour :**

Formatrice bureautique chez Rs Formations

Formations : Word - Excel - Power Point - Outlook - Windows

#### **09/2019 - 01/2021 :**

Gestionnaire service clients chez Nautilus Food sur Paris

Gestion des produits de la marque, administratifs, relation enseignes Mise en place de tableaux de bords

Gestion de l'envoi des informations commerciales et logistiques (tarifs, CGV, fiches logistiques, appel d'offres...),  
envoi de fiches produits, descente de commandes pour la logistique, facturations, avoirs pour les enseignes  
GMS et RHF

#### **01/2018 - 08/2019 :**

Assistante commerciale chez Eckes Granini France sur Paris

Gestion des produits de la marque Nestea, administratifs, relation enseignes.

Mise en place de tableaux de bords, mise à jour de l'assortiment produit (nouveaux produits, dé-reférencements, modifications des articles, visuels, fiches produits...), envoi de fiches actualités de la marque  
Nestea par enseigne. Support de l'équipe marketing sur des projets. Gestion de l'envoi des informations  
commerciales et logistiques (tarifs, CGV, fiches logistiques, appel d'offres...) pour les enseignes Galec et  
Intermarché sur toutes les marques

#### **01/2017 - 01/2018 :**

Consultante Chef de produit chez Metro Cash And Carry

Gestion de portefeuilles produits, référencement, relais des promotions, négociation avec les achats pour le  
développement de produits et extension de gamme, reporting et suivi des ventes, développement du CA,  
relation fournisseurs, développement du contenu et d'outils pour faciliter le parcours client.

**06/2016 - 01/2017 :**

**Assistante Commerciale chez Neocles Corporate**

Gestion administrative, rédactions et suivi des propositions commerciales, relation clients, partenaires, fournisseurs, distributeurs et grossistes (demande de devis, deal registration,...).

Traitements et suivi des commandes, préparation et réponse aux appels d'offres publics et privés

**04/2014 - 06/2016 :**

**Assistante Achats et Marketing chez Leclerc/scamark**

Gestion administrative des dossiers, assistanat des chefs de produit marketing et achats. Mise en place de tableaux de bords, mise à jour de l'assortiment produit (nouveaux produits, dé- référencements, modifications des articles, visuels, fiches produits...)

Préparation et lancement des appels d'offres, rédaction et envoi des supports de communication. Gestion des opérations promotionnelles nationales et régionales.

Relecture des BAT avant l'édition des packagings, reporting mensuel, répondre aux demandes des centrales et des fabricants, participer aux actions de communication spécifique du service

**12/2010 - 02/2014 :**

**Assistante Achats et Marketing chez Carrefour/promocash**

Gestion administrative des dossiers, assistanat des chefs de produit, mise en place de tableaux de bords. Mise à jour de l'assortiment produits (nouveaux produits, dé- référencements, modifications des articles, visuels, fiches produits...), relation fournisseurs, gestion des opérations promotionnelles de l'enseigne. Gestion des collections de Chocolats de Noël et de Pâques (rendez-vous fournisseurs, sélection, support de communication, relation agence de communication...). Extraction et envoi des listes produits par promotion au service communication. Résolutions des litiges magasins, saisit des Prix de Vente Conseillé dans les outils internes. Envoi et rédaction des dossiers commerciaux et support de communication aux magasins.

**05/2009 - 11/2010 :**

**Assistante Agence Marketing Opérationnel chez Smile**

Organisation des séminaires commerciaux, rédaction et diffusion de fiches projets, planification et gestion administrative des formations inter-entreprises Smile Training, affectation des prospects

---

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

---

## Permis

---

Permis B