

Née le 26/08/1978
60790 Valdampierre (fr - 60790)
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2406120928

Assistante administrative

Objectifs

Mes objectifs sont de trouver un poste fixe, avec un environnement de travail soutenu.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Hauts-de-France, dans l'Administration et Juridique.

Expériences professionnelles

11/2023 - 03/2024 :

Gestionnaires administration des ventes import - export chez Euro Trading sur Chaumont En Vexin (60)
Rédiger les propositions commerciales et en assurer le suivi, négocier auprès des fournisseurs en France et à l'international, réceptionné et enregistré les commandes, suivre les livraisons, assurer l'interface avec le magasin, organiser la logistique, facturer les clients (gérer les retours et litiges)

08/2023 - 10/2023 :

Assistante administrative et commerciale chez Aqcf sur Ambaliville (60)
Rédaction et suivi des offres commerciales, Enregistrement et transmissions des contrats pour planification, facturation.

09/2019 - 04/2023 :

Assistante administrative chez Preservation Du Patrimoine sur Allonne (60)
Administrations des dossiers commerciaux (vérification tarifaires, documentations clients, préparations des dossiers techniques), facturation, suivi des paiement et encassemens, Traitement des dossiers de financements clients, administration du personnel (variables de salaires, absence et présence, note de frais) Gestion du parc auto, organisation des réunions et séminaires.

12/2018 - 06/2019 :

Assistante commerciale chez Fc2p Service sur Ennery (95)
Gestion de la facturations, suivi des paiements, réponse aux appels d'offre, devis, suivi et achats de matériel.

05/1999 - 08/2018 :

Assistante commerciale et comptable chez Tecnomaster France sur Coremeilles En Vexin (95)
Facturation, tenue des livres d'achats et de ventes, approvisionnement matière première, ordonnancement, suivi portefeuille client (traitement des commandes, statistiques clients, suivi des règlements clients), gestion des directives de productions, coordinatrice de production (consigne et application des priorités de production)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Acrobat Pro Adobe

Atouts et compétences

Relation clientèle
Bon relationnel avec les fournisseurs
Service financier
Administration commerciale
Stocks / achats
Maitrise de SAGE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Badminton
Randonnées