

**31600 Eaunes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324111741**

## **Gestionnaire administrative et des ventes**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

### **Formations**

---

Bac +3

Licence en Gestion

Bac +5

Maîtrise en Finances et comptabilité

Bac +5

Dess en Economie

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2024 - 12/2024 :**

Assistante en administration des ventes chez Arema Energies

Gestion administrative des portefeuilles clients, suivi des dossiers de subventions des clients (CEE, MPR...), communication entre les départements.

**11/2023 - 04/2024 :**

Assistante en administration des ventes chez Fsd

Gestion des opérations d'importation et d'exportation, traitement et validation des devis et des commandes, facturation, suivi des expéditions et résolution des litiges, recherche de fournisseurs et de transporteurs, relance des fournisseurs.

**04/2023 - 10/2023 :**

Assistante commerciale chez Würth

Gestion de la logistique import/export, création de bases de données clients, gestion des devis, traitement des commandes et facturation, relance clients.

**07/2022 - 03/2023 :**

Assistante commerciale chez Technal

Suivi des commandes des clients via le site web et préparation des devis jusqu'aux commandes pour les ingénieurs commerciaux, suivi des délais de fabrication des produits, coordination des expéditions et gestion des réclamations des clients, facturation et suivi des paiements.

**02/2022 - 06/2022 :**

Assistante Administrative des ventes à l'international chez Ige-xao

Mise à jour des bases de données clients, suivi des renouvellements de contrats, préparation des devis et validation des commandes, gestion de l'exécution des commandes et des expéditions, vérification des factures.

**06/2021 - 10/2021 :**

**Assistante chez Sterela**

Collecter et centraliser les données d'inventaire, créer une base de données, assister dans les tâches administratives et soutenir l'équipe de direction.

**05/2007 - 11/2019 :**

**Assistante Administrative chez Ambatovy**

Préparation des notes de frais des expatriés pour la direction générale, gestion des calendriers des équipes, organisation des déplacements et de la logistique du top management, gestion des visites VIP, organisation d'événements de haut niveau, suivi logistique des visites d'actionnaires.

**10/2006 - 05/2007 :**

**Assistante administrative et comptable chez Agrifood Consulting International**

Organisation des réunions, conférences et ateliers des consultants, coordination des voyages d'affaires des consultants, gestion des activités de bureau et de la logistique, gestion de la caisse, participation à la clôture.

**06/2006 - 09/2006 :**

**Agent de service à la clientèle chez Orange**

Gestion des abonnements des grands comptes (clients VIP et GOLD), mise à jour des comptes clients.

**05/2003 - 05/2005 :**

**Stagiaire en environnement et en comptabilité chez Société De Gestion Et De Conseil (sgc)**

Vérifier les factures et passer les écritures comptables, effectuer des études de marché sur les réserves spéciales et les hôtels existants.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Natation, Randonnée, Écotourisme, Voyages culinaires