

Née le 01/04/1977  
17290 Le Thou  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2504141232



## Assistante commerciale

### Objectifs

---

L'objectif est de pouvoir amener de la sérénité et de la tranquillité d'esprit auprès des professionnels du bâtiment qui ont d'autres chats à fouetter que leur administratif, courir après les paiements et s'amuser à classer les factures à envoyer au comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1998** : Bac +2  
BTS Commerce International

### Expériences professionnelles

---

#### **2024 à ce jour :**

Assistante administrative en Entreprise Individuelle sur Le Thou (17)

Je propose des services administratifs (déclaration DICT, demandes de voiries, gestion de boîte mail, courriers), d'assistance commerciale (devis, facturation, suivi des paiements) et organisationnelle (création ou amélioration du système administratif, archivage) et bien plus encore

#### **02/2022 à ce jour :**

Assistante commerciale et comptable chez Setrap sur Perigny (17)

- Création du contenu du site web de la société (la partie technique a été sous-traitée)
- Réorganisation d'un service administratif et comptable
- Enregistrement des factures achats / ventes en comptabilité
- Rapprochement bancaire
- Préparation de la déclaration de TVA pour cabinet comptable
- Recouvrement des paiements clients
- Suivi et enregistrement des variables de paies
- Paiement des factures fournisseurs
- Gestion des visites médicales
- Déclarations TICPE / TIPP
- Dossier Qualibat pour obtention et renouvellement de la qualification
- Tâches administratives classiques: standard, courriers, classement

#### **2022 à ce jour :**

Assistante administrative chez Earl Le Moulin sur Perigny (17)

- Gestion des fermages de l'exploitation agricole
- Soutien administratif du cabinet comptable
- Facturation

**2019 - 2019 :****Assistante administrative et commerciale chez Les Eco Isolateurs sur Grigny (38)**

\*En coordination avec le responsable d'agence:

- Suivi des équipes de pose d'isolation:
- Suivi et enregistrements des heures travaillées,
- Suivi des contrats, des heures supplémentaires, des absences et repos;
- Suivi et gestion des intérimaires;
- Administration des SAV: enregistrement, suivi et trouver des solutions pour la résolution des SAV (négociation des prix avec les artisans ou replanification);

\* En autonomie:

- Gestion des dossiers clients: vérification pour facturation, suivi sous excel et proginov,
- Préparation et dispatch hebdomadaire des dossiers clients aux équipes,
- Suivi des livraisons, gestion des stocks des fournitures de l'agence (hors matériel de chantier),
- Tâches administratives classiques (téléphone, courriers, classement) □ En coordination avec le responsable d'agence: - Suivi des équipes de pose d'isolation: - Suivi et enregistrements des heures travaillées, - Suivi des contrats, des heures supplémentaires, des absences et repos; - Suivi et gestion des intérimaires; - Administration des SAV: enregistrement, suivi et trouver des solutions pour la résolution des SAV (négociation des prix avec les artisans ou replanification); □ En autonomie: - Gestion des dossiers clients: vérification pour facturation, suivi sous excel et proginov, - Préparation et dispatch hebdomadaire des dossiers clients aux équipes, - Suivi des livraisons, gestion des stocks des fournitures de l'agence (hors matériel de chantier), - Tâches administratives classiques (téléphone, courriers, classement)

Compétences : Ordonnancement des processus · Confidentialité des données · Rédaction · Réactivité · Communication interpersonnelle · Documents administratifs · Fournitures de bureau · Orthographe · Entretien individuels · Bienséance téléphone · Relecture · Aide administrative · Calculs · Logiciels de bureautique · Comptes fournisseurs · Réception téléphonique · Candidatures (RH) · Microsoft Outlook · Connaissances en informatique · Gestion de la logistique · Intervention rapide · Gestion des priorités · Communication écrite · Assistanat · Minutieux · Diplomatie · Gestion des stocks · Logiciel de gestion · Administration générale · Travail d'équipe · Gestion commerciale · Bureautique · Compétences interpersonnelles · Service après-vente · Bons de commande · Sens de l'écoute · Satisfaction client · Relations de confiance · Autonomie · Gestion des demandes · Processus de recrutement · Relation client · Sens de l'organisation · Contrôle des processus · Logiciel de bureau · Gestion des plannings · Prestation de service · Management · Amélioration des processus · Grammaire · Gestion de planning · Persévérance · Discrétion · Saisie de données · Fiabilité · Travail de secrétariat · Classement · Adaptabilité · Contact avec les clients · Gestion des litiges · Esprit d'équipe · Travaux publics · Archivage · Service client · Polyvalence

**2019 - 2019 :****Assistante admin en développement chez Aldi (centrale Des Magasins) sur Oytier (38)**

- Traitement des dossiers immobiliers (achats, locations);
- Suivi et demandes des déblocages de fonds pour les constructions de magasins;
- Déclarations de travaux, organisation pour les viabilisations et des contrôle de sécurité pour l'accueil du public;
- Demande d'ouvertures exceptionnelles en préfecture;
- Gestion des avaries dans les 35 magasins gérés (panne de caisse, porte brisée, fuites d'eau, frigo en panne etc...), une solution devait être engagée dans les 24 heures suivant le sinistre;
- Contrôle des factures de loyers et les charges correspondantes;
- Création et mises à jour des classeurs sécurité des magasins;
- Contrôle des factures d'électricité, gaz et imputation pour chaque magasin

**2013 - 2016 :****Secrétaire d'association chez Cantine Scolaire sur Septeme (38)**

- Gestion administrative de l'association de la cantine scolaire.
- Rédaction des statuts de l'association
- Mise en place d'un système de cartes individuelles de cantine
- Relances paiements
- Etablissement du règlement intérieur de la cantine.
- Articles mensuels pour le journal de la mairie.
- Mise en place d'un système de sanctions, lien entre les parents et la mairie concernant les élèves

irrévérencieux.

**2009 - 2012 :**

Vendeuse VDI chez Just sur Septeme (38)

Vente de produits de soins et bien-être: crèmes, huiles essentielles, compléments alimentaires

**2005 - 2006 :**

Assistante administrative et commerciale chez Déménagements Lagache sur Bordeaux (33)

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Tenue d'un point de vente de matériels de déménagements
- Suivi des dossiers de déménagements de la prise de rendez-vous à la facturation
- Suivi de l'activité financière de la société dans le cadre de la création du bureau de Bordeaux

**2003 - 2005 :**

Assistante Administrative et commerciale chez Cuisinella sur Merignac (33)

- Création du système administratif du magasin de Floirac lors de son lancement en 2005 puis formation de la personne qui allait devoir gérer le même poste que moi à Mérignac
- Administration des ventes
- Gestion planning des vendeurs et des poseurs de cuisines
- Formation de l'assistante du magasin Schmitt à Gujan-Mestras
- Relations clientèle et fournisseur
- Relances clients
- Comptabilité,
- Gestion des S.A.V.
- Secrétariat et standard

**2002 - 2002 :**

Assistante administrative et commerciale chez Pena Metaux sur Merignac (33)

- Vente de métaux
- Achat de métaux au comptoir en fonction de la bourse
- Management des chauffeurs routiers, exploitation de leurs disques, saisie informatique
- Établissement des documents de transports routiers
- Secrétariat et standard.

**2000 - 2001 :**

Agent de transit chez Panalpina sur Merignac (33)

- Organiser les expéditions et les livraisons de marchandises en import / export en fret aérien et maritime
- Établir les documents d'expédition et les formulaires de déclaration en douane
- Relations clientèles et fournisseurs
- Secrétariat et standard.

Plusieurs remplacements en intérim étalés sur les 2 années

**1999 - 1999 :**

Assistante administrative export chez Groupe Panther sur Gradignan (33)

- Traiter les commandes à l'international
- Organiser les expéditions (parfums: produits dangereux)
- Établir les documents d'expédition et les formulaires de déclaration en douane (produits dangereux)
- Saisir informatiquement les données et assurer les contacts avec la clientèle
- Secrétariat

## Langues

---

Français (Oral : / Ecrit : )

## Logiciels

---

Sage, Microsoft Pack Office, Safari, Notion

## Atouts et compétences

---

Elles son multiples, les principales sont l'&#039;autonomie et la proactivité.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Tennis