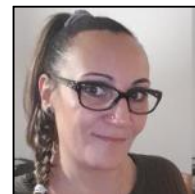


91340 Ollainville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609102304



Assistante commerciale & adv

Ma recherche

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

Formations

12/2019 :

Formation par correspondance Anglais des Affaires, Assistante Export, Assistante de Direction et Espagnol

12/2006 :

Formation Transnationale

12/2003 : Bac +2

BTS Assistante Trilingue

12/2001 : Bac

BAC STT Action, Communication & Administration

12/1998 :

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour :

Assistante ADV Militaire/Hélico/Civil/Fadec chez Safran Electronics & Defense

Gestion des commandes de réparation depuis la réception des commandes clients jusqu'à la livraison des pièces réparées avec la facturation associée (mise-à-jour, devis, suivi TAT, litige, mails clients, livraison, facturation, etc.)

01/2020 - 12/2021 :

Assistante Administration Des Ventes chez Epfd

Gestion du recouvrement client, facturation, avoir.

01/2020 - 12/2020 :

Assistante Administrative Labo chez Cea Dam Ile De France

Gestion des aspects Administratifs du Laboratoire : création de PowerPoint, mise à jour de documents, commandes.

01/2019 - 12/2020 :

Assistante ADV Militaire Export - E.A.U. chez Safran Aircraft Engines

Gestion des équipements en maintenance : création des pré-dossiers, mise en expédition, suivi et facturation, gestion des équipements neufs : devis clients, mise à jour ERP pour les approvisionnements, suivi et mise en place des expéditions, facturation, suivi du C.A., reporting divers.

01/2012 - 12/2018 :

Assistante de Direction Unit Sécurité Support, Exploitation & Cyberdéfense chez Telindus / Sfr

Suivi des prestataires et des nouveaux salariés : circuit d'arrivée & départ, contrat, commande, compte-rendu d'activité mensuel, factures, congés, gestion des formations, certifications, voyages, notes de frais, fournitures et demandes des équipes.

01/2006 - 12/2012 :

Assistante Commerciale Contrats de Maintenance chez Telindus

Gestion d'un portefeuille client (secteur public) : nouvelles commandes, renouvellements, facturation, litiges, vérification de stock, suivi des livraisons, point d'entrée des clients.

01/2006 - 12/2006 :

Assistante Service Ventes (Stage) chez Apple Spain

Préparation des dossiers de présentation, accueil & gestion des journalistes, élaboration fiches produits/commerciales.

01/2005 - 12/2005 :

Assistante Ressources Humaines Europe chez Apple France

Organisation & Gestion de séminaires, gestion administrative de la Direction RH.

01/2003 - 12/2005 :

Gestionnaire Abonnements chez Ebsco

Gestion d'un portefeuille client (secteur public) : gestion des nouvelles commandes, renouvellements, facturation, litiges, point d'entrée des clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B