

77124 Villenoy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609161706



Assistante commerciale & administration des ventes (adv)

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +2 à École CPEA Paris
BTS Assistante de Manager

Bac à Lycée Jacques Feyder
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour :

Coordinatrice Administration des Ventes & Support Commercial chez Msd France sur Puteaux
Gestion et suivi administratif des commandes et prestations jusqu'à leur clôture, préparation d'offres et devis, contrôle de conformité, facturation, gestion des budgets et forecasts, ouverture et suivi des comptes fournisseurs, suivi contractuel, élaboration de tableaux de bord et reporting, traitement des litiges, interface avec les équipes internes et partenaires externes, référente IA de la communauté des coordinatrices.

09/2023 - 09/2024 :

Gestionnaire administrative - Coordinatrice projets chez Msd France sur Puteaux
Suivi administratif des commandes, rédaction et suivi des contrats de prestations et de partenariat, gestion de la facturation et des provisions budgétaires, élaboration de reportings et tableaux de suivi budgétaire, interface avec les équipes internes et partenaires externes, rédaction des communications internes et modernisation des outils de gestion.

08/2021 - 08/2023 :

Attachée de direction - Support administratif & achats chez Msd France sur Puteaux
Gestion administrative des dossiers, suivi des commandes, facturation, provisions budgétaires, suivi de l'exécution contractuelle, coordination avec fournisseurs et partenaires, élaboration et mise à jour de tableaux de suivi d'activité, gestion documentaire, classement et archivage.

09/2020 - 04/2021 :

Assistante commerciale & marketing - Franchise chez Astrazeneca France sur Puteaux
Suivi des budgets, gestion et suivi des commandes de la franchise, rédaction et suivi des contrats d'experts et de partenariat, support aux équipes commerciales et marketing, coordination avec partenaires, contrôle de conformité des commandes et contrats, facturation, provisions budgétaires et suivi des dépenses.

08/2017 - 08/2020 :

Coordinatrice activité terrain - Support commercial chez Msd France sur Puteaux
Gestion et suivi administratif des commandes, contrôle de conformité, facturation, gestion des budgets et forecasts, ouverture de comptes fournisseurs, suivi contractuel, élaboration de tableaux de bord et reporting,

traitement des litiges, interface entre équipes internes et partenaires externes, organisation logistique et coordination d'événements professionnels.

01/2016 - 08/2017 :

Hôtesse d'accueil polyvalente / Standardiste SAV chez Mahola - City One sur Paris

Accueil physique et téléphonique, gestion des appels, orientation clients, gestion du SAV, réclamations, suivi des dossiers clients, coordination technique.

12/2014 - 12/2016 :

Conseillère de vente chez Duty Free Aelia - Pandora - Passionata sur Île-de-france

Conseil, vente et encaissement auprès d'une clientèle internationale, suivi des stocks, participation à l'atteinte des objectifs commerciaux, fidélisation clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B