

**Catherine D.**  
**69400 Villefranche Sur Saône**



Né(e) en 1985  
11 ans d'expérience  
Réf: 1701020904 - expert(e)

## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE / ASSISTANTE DE DIRECTION / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Baccalauréat G – Lycée Louis Armand - Villefranche sur Saône

### **Expériences professionnelles**

---

#### **19/08/13 au aujourd'hui**

Assistante commerciale et administrative RESEAUTEL-TREMA

#### **02/04/13 au 03/08/2013**

Assistante commerciale et administrative KLOISIR

#### **05/11/12 au 04/02/2013**

Commerciale Peugeot Nomblot Villefranche sur Saône

#### **06/06/12 au 31/08/2012**

Eiffage/ suivi des ordres de travaux auprès des techniciens

#### **Mai 2012**

Magiline Montagny commerciale vente piscines spas et accessoires.

2006 - 2011 : CDI                      Acqua Piscines Villefranche sur Saône, assistante de direction

2005 – 2006 : CDD                    DARTY – Dardilly Télé conseillère SAV

2002 – 2005 :                          INTERMARCHE – Reyrieux employée SAV

### **Atouts et compétences**

---

Organisation – Dynamisme –véritable contact commercial et gestion du portefeuille clientèle

#### Administrative

- traitement des appels / téléphonique et physique
- Prise de rendez vous
- Accueil physique et téléphonique
- Réservation et déplacement

#### Comptabilité :

- Gestion et suivi des dossiers (préparation paies, (frais + congés)
- Facturation – Suivi clientèle et règlements, relance
- Comptabilité clients, fournisseurs, banques, lettrage

#### Financement :

- Prise en charge pour l'élaboration de dossier de prêt de financement pour les clients.

#### Commerciale/Technique :

- Planification de huit techniciens pour des interventions
- Gestion des commandes et des livraisons
- Etablissement de devis
- Conseils
- Prise de rendez-vous
- Retour sur interventions
- Vente

#### Ressources humaines :

- Contrôle des heures du personnel
- Suivi des absences et des congés
- Visite médicale
- Demande et inscription du personnel pour de la formation

#### Informatique

- Pack Office - Logiciels EBP gestion commerciale et comptabilité
- Gestion commerciale SAGE
- Saisie des commandes sur Extranet avec les fournisseurs
- CEGID (commande, livraison et facturation)
- ERP
- SAP

## Loisirs

---

Danses latine- Fitness