

**Stéphanie V.** - Née le 13/08/1973  
**91610 Ballancourt**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1206061014**

## **Assistante commerciale sédentaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1993 DUT Gestion des Entreprises et des Administrations  
1991 BTS Tourisme  
1989 BAC PRO Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

2006/2012 AFAT arpajon - Responsable agence de voyages

2003/2006 CEMEX Rungis - Assistante Commerciale

1999/2003 ACCOR Service GAYP - Vente ticket restaurant , commercial et administratif

1993/1999 ACCOR Ibis Evry - Assistant commercial et administratif Réception et Restauration

### **Langues**

---

- Anglais niveau scolaire (lu, écrit et parlé). parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **GESTION COMMERCIALE :**

- Réceptions et émissions d'appels,
- Assistance technique et commerciale puis accueil des clients,
- Classement et archivage des dossiers,
- Rédaction des courriers, des comptes-rendus des accidents de travail et des incidents matériels,
- Gestion d'un portefeuille clients : saisie, suivie et relance des devis, des commandes, des factures et élaboration des mises des grilles tarifaires,
- Gestion et coordination administrative (demande des visuels et simulation des produits chez les concurrents).
- En relation permanente avec les acheteurs, les fournisseurs, les bases et les points de vente,
- Traitement des réclamations et des litiges clients auprès des services commerciaux et comptables.

#### **GESTION RESSOURCES HUMAINES :**

- Migration et fiabilisation des données de la gestion administrative du personnel et des référentiels,
- Rassemblement et compilation des informations RH et création des requêtes,
- Rédaction des procédures et assistance aux gestionnaires de formation (Hot Line).
- Assistance aux clients, aux fournisseurs et aux représentants,

#### **GESTION EXPLOITATION ET LOGISTIQUE :**

- Gestion du planning du personnel
- Management du personnel (3 à 7 personnes),
- Création, contrôle et mise à jour du fichier des fournisseurs et des articles

- Traitement et exploitation des bases de données des articles non livrés aux bases et non servis en point de vente,
- Reporting des volumes de production des industriels en fonction des commandes des bases,
- Organisation et optimisation de la logistique des flux entrants puis sortants et du planning des transports de marchandise puis reporting (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages (Tunisie, Thaïlande, Maroc, Maurice, Antilles, Cuba, ...) Littérature, Sport, Brocante