

**Francoise V.** - Né le 03/07/1965  
**44210 Pornic**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1206251636**

## Secrétaire commerciale / assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1985 B.T.S. (Brevet de Technicien Supérieur) Secrétaire de Direction.  
1983 Baccalauréat G1 (Secrétariat).  
1981 B.E.P. (Brevet d'Etudes Professionnelles) Sténo-dactylographe

### Expériences professionnelles

---

TECHNICO COMMERCIALE ITINERANT 01/06/2008 AU 22/06/2012 COMMERCIALE SEDENTAIRE  
28/08/2006 AU 31/05/2008 APPROVISIONNEUSE ACCUEIL NEGOCE BOIS MATERIAUX DOUET  
DISTRIBUTION PORNIC et CHALLANS Place de l'église ZA de la Garnache 44210 PORNIC 85300 CHALLANS

ASSISTANTE COMMERCIALE S.A.S. PROMEUBLE - MOBIS 07/03/2006 au 01/07/2006 Rue Robert  
Schumann 44210 PORNIC

NEGOCIATRICE IMMOBILIERE AVIS IMMOBILIER 44210 PORNIC 01/10/2003 au 14/10/2005

ASSISTANTE COMMERCIALE CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE NANTES Service Formation  
- CIFOE 4 rue Bisson 44000 NANTES 07/08/2001 au 30/04/2002

RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES MAEVA LOISIRS - Service Groupes Comités d'entreprises  
et Autocaristes 44000 NANTES 14/12/1994 au 05/06/1996 TECHNICIENNE MEDIA FABRICATION REGIEX  
PUBLICITE Agence de publicité du Groupement des Mousquetaires Base Intermarché 35390 ARGENTRE DU  
PLESSIS 03/12/1991 au 30/06/1994

### Langues

---

- ANGLAIS : lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

WORD - EXCEL -  
- GESCOM (logiciel de gestion)

#### COMPETENCES COMMERCIALES

- Développement et fidélisation d'un portefeuille clients sur le secteur de la L.A et  
Maine et Loire et Vendée.
- Chiffrage d'offres commerciales (bois / matériaux de construction / menuiseries)
- Prises de commandes/enregistrement/suivi.
- Conseil bois matériaux /mise en oeuvre
- Négociation achats avec fournisseurs
- Approvisionnement
- Gestion du stock, analyse et calcul des besoins

- Gestion des litiges clients/fournisseurs
- Animation, coordination et contrôle de l'activité
- Participation aux décisions commerciales.
- Mise en place d'actions de communication : salon, mailing
- Veille concurrentielle, suivi des évolutions du marché

#### COMPETENCES ADMINISTRATIVES

- Saisir informatiquement des données et présentation des documents.
- Constitution et montage de dossiers, gestion des contrats.
- Gestion des rendez vous et réunions.
- Dépouiller les informations spécifiques au domaine d'activité.
- Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives.

#### COMPETENCES COMPTABLES

- Vérifier factures et pièces comptables.
- Facturation.
- Suivi de la trésorerie.

#### RESPONSABILITES HUMAINES

- Animer, former, participer au recrutement.
- Planifier, animer, organiser, coordonner et contrôler le travail d'une équipe. (Expert)