

Francoise V. - Né le 03/07/1965
44210 Pornic
27 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)