

Stéphanie S. - Née en 1976
24120 Pazayac
7 ans d'expérience
Réf : 1211280933

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

FORMATIONS EN ALTERNANCE :

1996 - 1998 : BTS Action Commerciale paris 8

1991 - 1996 : BEP et BAC PRO Plastiques et Composites (Orly)

Expériences professionnelles

2012

C2a emballages - Brive la Gaillarde CDD Depuis Juillet 2012 Poste : Assistante Administrative et Commerciale
Chefs de Projets - Gestion administrative, commerciale et financière - Etablissement, suivi des commandes et devis - Organisation logistique (planning / transport) - Négociation avec les fournisseurs (demande de prix / réapprovisionnement stocks) - Facturation - Gestion des litiges divers (comptabilité / logistique / clients / fournisseurs)

2010

Stage en entreprise - Lycée Danton - Brive la gaillarde Sept 2010 - Janv. 2011 6 mois Poste : Assistante Commerciale - Préparation administrative des dossiers clients - Réception et saisie des commandes - Gestion des bon de livraison - Facturation

2003

Société Sécurité Conseils Expertises 94 (Ascenseurs) effectif 50 pers Juin 2003 - Août 2007 4 ans Poste : Assistante de Direction Commerciale - Suivi administratif et commercial des affaires : établissement des devis, commandes et des contrats d'entretien ascenseurs - Gestion des dossiers clients et prestataires : Interface entre les différents services commercial - SAV - maîtrise d'oeuvre relatif au suivi et au bon déroulement des affaires (suivi de la planification des expertises ascenseurs, suivi des rapports d'expertises, contrôle des dossiers avant envoi au client) - Etablissement des contrats de maintenance, planification et rendez-vous pour signature clients et prestataires. - Mise en place des dossiers d'appels d'offres - Interface entre les différentes succursales - Reporting - Mise en oeuvre de tableaux d'investissement -

2000

Société Beltex (Etanchéité, caoutchouc) 92 - Effectif 20 pers Nov 2000 - Déc 2002 2 ans Poste : Assistante Commerciale - Standard, gestion des appels - Saisie des devis et commandes clients - Gestion des commandes fournisseurs - Réapprovisionnement des stocks

Atouts et compétences

Informatique : Word - Excel - Adobe Acrobat - EPB - Prowin. (Expert)

Permis

Permis B