

**Linda B.** - Née le 05/06/1979  
**75018 Paris**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1212111234**



## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2006 : Passeport pour le secrétariat des technologies nouvelles

1998 : BAC des métiers du secrétariat

1996 : BEP des métiers du secrétariat

Maîtrise de WORD, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK, LOTUS NOTES, SAGE, NAVISION, BUSINESS, ACT

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Sept. 2012 à Déc. 2012 Assistante ADV - IEC - GENNEVILLIERS Enregistrement des commandes jusqu'à la facturation (France et Guyane) Avoirs, demande d'acompte Relance fournisseurs Demande de livraison, retour achat et retour vente Suivi CA commercial

#### **2012**

Jan. 2012 à Mar. 2012 : Secrétaire administrative - CARMF- PARIS 17ème Accueil téléphonique des médecins Envoi des attestations Loi Madelin Transmission journalière de documents et parapheurs Courriers de désistement et courriers divers

#### **2011**

Fév. 2011 à Déc. 2011 : Assistante commerciale - ZALIX BIOMETRIE- LA PLAINE St DENIS Accueil physique et téléphonique Identification des besoins des clients et prospects, enregistrement et suivi des leads Prise et enregistrement des commandes Suivi et mise à jour du tableau des ventes et de bord Etablissement des relevés des statistiques Suivi des plannings mensuels des commerciaux Gestion des devis & factures : établissement, classement, relance... Compte rendu hebdomadaire de l'activité commerciale Envoi des brochures & plaquettes commerciales

#### **2008**

Avr. 2008 à Janv. 2011 : Assistante commerciale - THYSSENKRUPP- GENNEVILLIERS Accueil physique et téléphonique Identification des besoins du client et prospect, enregistrement et suivi leads Gestion des devis & factures : établissement, classement, relance... Gestion et envoi des plannings hebdomadaires des agents techniques Prise et enregistrement des commandes Suivi et mise à jour du tableau des ventes et de bord Etablissement des relevés des statistiques Préparation des commissions des commerciaux Compte rendu hebdomadaire de l'activité commerciale Envoi des brochures & plaquettes commerciales Diagnostiquer et résoudre les pannes pour appareils PMR Déclenchement des demandes d'interventions SAV et renouvellement des contrats de maintenance

#### **2006**

Déc. 2006 à Mar. 2008 : Secrétaire d'accueil - G4S NANTERRE (+ de 30 sites effectués dont Barclays Banks, Orange France Telecom, Léonard, Esso, Fortis Banque...) Secrétariat classique (téléphone, courrier, gestion

d'agenda, déplacements collaborateurs...) Réservation voyage et salle de réunion

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, voyages, cruciverbiste.