

**Sandrine C.** - Née le 27/01/1978  
**69260 Charbonnières Les Bains**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1302111411**

## **Assistante commerciale**

### **Objectifs**

---

- Me construire une carrière professionnelle au sein d'une entreprise.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

BAC PRO SECRETARIAT  
BEP COMPTABLE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Etablissement de devis, gestion des dépannages, planification des livraisons, traitement du courrier, standard 3 lignes, accueil client. Facturation client, situation, affectation analytique, contrôle des factures fournisseurs, saisie des écritures dans le journal, enregistrement des effets, déclaration en douane des importations et des exportations, traitement des notes de frais, relance des impayés.

#### **2010**

Etablissement de devis, appel d'offres public et privé, contrat de sous traitance, compte rendu de chantier, contrat d'entretien. Facturation client, situation, contrôle des factures fournisseurs, saisie des écritures dans le journal, enregistrement des effets, traitement des notes de frais, relance des impayés.

#### **2009**

Etablissement de devis, appel d'offres public et privé, contrat de sous traitance, compte rendu de chantier, contrat d'entretien. Facturation client, situation, contrôle des factures fournisseurs, saisie des écritures dans le journal, enregistrement des effets, traitement des notes de frais, relance des impayés.

#### **2008**

Etablissement de devis, appel d'offres public et privé, contrat de sous traitance, compte rendu de chantier, contrat d'entretien. Facturation client, situation, contrôle des factures fournisseurs, saisie des écritures dans le journal, enregistrement des effets, traitement des notes de frais, relance des impayés.

#### **2007**

Etablissement de devis, appel d'offres public et privé, contrat de sous traitance, compte rendu de chantier, contrat d'entretien. Facturation client, situation, contrôle des factures fournisseurs, saisie des écritures dans le journal, enregistrement des effets, traitement des notes de frais, relance des impayés.

### **Atouts et compétences**

---

Une parfaite maîtrise de l'outil informatique et des tâches liées au poste d'assistante commerciale et comptable que j'effectue depuis une dizaine d'année. (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- La cuisine, la photographie, les animaux, les jeux de cartes, la pêche du carnassier.