

**Stéphane C.** - Né en 1973  
**75012 Paris**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1403201100**

## **Assistant administration des ventes**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

1995 Licence A.E.S en gestion des entreprises -niveau-  
1994 DEUG AES en gestion des entreprises  
1991 Baccalauréat Série B (Economie)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mai 2012 - Août 2013**

Assistant de Gestion-SARL ISOMADE (vente matériel d'ostéosynthèse) Accueil téléphonique et physique. Facturation, devis, commande et inventaire. Gestion des stocks. Préparation des commandes. Surveiller et répondre aux appels d'offres des marchés publics et privés. Assistance aux commerciaux (suivi des notes de frais, des rapports, logistique etc.) Présence sur congrès (logistique, commerciale.) Assurer la frappe du courrier, saisir et mettre en forme des documents. Relance sur les impayés.

#### **Janvier 2010 - Mai 2011**

Gestionnaire Prévoyance Gros Risque - IPECA (Assurances) Gérer les dossiers d'arrêt de travail et de rente d'invalidité. Assurer Traitement des données arrêt de travail et rente d'invalidité. Analyse et suivi des réclamations Contrôle des désignations de bénéficiaire sur le risque décès.

#### **Janvier 1998 - Oct.2009**

Assistant ADV - CHANGE ALLIANCE (Change de devise) Gérance complète du bureau de change, et du personnel. Réception du courrier. Organisation du traitement des commandes (fournisseurs et clients). Préparation de commandes et assignation des livraisons. Gestion et suivi du portefeuille professionnel sociétés et O.N.G. Suivi qualité auprès de la clientèle. Gestion du personnel : Organisation et planification des tâches. Contrôle et gestion des caisses Euros et devises, reporting auprès de la direction. Travaux préparatifs pour le cabinet comptable. Inventaire et gestion des produits. Contrôle des encaissements.

### **Langues**

---

- Anglais (opérationnel-scolaire) + Espagnol (opérationnel-scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Maîtrise des logiciels : Word - Excel - AS400 - Outlook - Internet (Expert)

### **Permis**

---

Permis A et B