

Mélanie R. - Né en 1985
77350 Le Mee Sur Seine
6 ans d'expérience
Réf : 1409281248

Assistante polyvalente administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2008 : Obtention du BTS Assistant de direction

2005 : Obtention du Baccalauréat Science Technique Tertiaire Option Action Communication Administration

Expériences professionnelles

Du 1er au 31 juillet 2014

Assistante polyvalente (poste en CDD) Sarl Rénovétanche (Bâtiment), Varennes-Jarcy (77) Accueil physique et téléphonique Assister une équipe de 5 personnes (4 ouvriers de chantiers et le Directeur) Saisir les devis/contrats/commandes fournisseurs/rapports de visite Assurer la facturation (facture chantiers/facture interventions/facture contrats, avoirs) Relancer les factures impayées Rédiger divers courriers et attestations Traiter les réclamations clients Gérer la comptabilité fournisseurs (saisir les factures d'achats, enregistrer les règlements) Suivre et comptabiliser les notes de frais Préparer les éléments pour la déclaration de TVA pour le cabinet d'expert comptable

Mai 2011 à avril 2014

Assistante administrative et commerciale (poste en CDI - Licenciement pour motif économique) Deltatech France (Bâtiment), Gretz-Armainvilliers (77) Accueil physique et téléphonique (renseigner les clients : produits, prix, délais ; demandes d'interventions) Assister une équipe de 5 personnes (4 techniciens et la Direction) Gérer et organiser les RDV des techniciens et de la Direction Saisir, suivre et relancer les devis/commandes/contrats/commandes fournisseurs Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison Assurer la facturation (facture chantiers/facture interventions/facture contrats, avoirs) Relancer les factures impayées Etablir le prévisionnel des chantiers Suivre le chiffre d'affaires Traiter les réclamations clients Prospection téléphonique Répondre aux appels d'offres (niveau débutant) Gérer des tableaux de suivi liés aux différents marchés Réaliser des tâches administratives (fournitures, attestations, courriers, gestion du personnel, organisation des déplacements, note de frais)

Février 2010 à avril 2011

Assistante de direction (poste en intérim) Jones Lang Lasalle, Paris 8 Accueil physique et téléphonique Assister une équipe de 7 personnes (6 Commerciaux et le Directeur Europe EMEA) Aider les commerciaux dans leurs prospections Préparer les dossiers des commerciaux (présentations sur PowerPoint) Renseigner les clients : offres, conditions juridiques Mettre à jour les offres et la base contacts, enregistrer les demandes de panneaux Saisir et suivre les mandats Assurer la facturation (factures, notes de frais, avoirs) Suivre le chiffre d'affaires Traiter les réclamations clients Organiser et préparer les réunions Organiser les séminaires ainsi que les déplacements de l'équipe Rédiger des mails en anglais

Septembre 2008 à décembre 2009

Assistante administrative et commerciale (poste en CDI) Gardif, Ponthierry (77) Accueil physique et téléphonique Assister une équipe de 4 personnes (3 commerciaux et le Directeur Général) Renseigner les clients : prix, délais, nouveaux produits Saisir, suivre et relancer les devis/commandes clients Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation Suivre la facturation et la concurrence Régler les litiges

liés aux commandes et livraisons Rédiger des correspondances commerciales Assurer le suivi des clients Gérer et mettre à jour le fichier clients (SAGE) Participer aux opérations commerciales Réaliser des tâches administratives (fournitures, courriers, gestion des intérimaires, organisation des déplacements)

Langues

- Anglais (Notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Permis

Permis B