

Valérie F. - Née en 1975
95490 Vaureal
17 ans d'expérience
Réf : 1606061228

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1997 BTS Action Commerciale
1995 BACCALAUREAT PROFESSIONNEL (Option A : Bureautique et Secrétariat)
1993 B.E.P C.A.S (Communication, Administration et Secrétariat)

Expériences professionnelles

Du 11/04/2016 au 31/07/2016

Assistante commerciale chez IFA CHAUVIN (95) Osny (CDD)

Du 22/05/2014 au 28/08/2015

Assistante commerciale Grands Comptes chez 3M France (95) Cergy (intérim)

Du 02/12/2013 au 20/03/2014

Chargée Clientèle à l'UGAP (marchés publics) (95) Cergy (CDD)

Janvier à fin octobre 2013

Attachée commerciale chez BP France (95) Cergy (mission intérim)

2011 à 2012

Diverses missions d'intérim en tant qu'Assistante Commerciale (BP France/SAFRAN MORPHO) 2005 à 2011 :
Gestionnaire du Parc Informatique Internationale DASSAULT SYSTEMES à Vélizy (78) 2001 à 2004 : Diverses
missions d'intérim en tant qu'Assistante Commerciale (NEPENTHES - EDF -MOULINEX) 1999 à 2000 :
Assistante Commerciale dans le secteur automobile (FORD AUTOMOBILES)

Langues

- • Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 GESTION COMMERCIALE :

- Prospection téléphonique
- Promouvoir la formation en alternance auprès des entreprises
- Participer aux Portes Ouvertes et autres manifestations
- Traitement des dossiers de candidatures des étudiants (Prise de RDV + Relances)
- Faire des devis
- Saisie et suivi des commandes jusqu'à la livraison
- Résoudre des litiges clients
- Interface logistique avec la Supply chain (les usines internationales)
- Gestion et suivi de portefeuilles clients Grands Comptes

- Gestion du stock
- Statistiques (Tableaux croisés dynamiques et graphiques : Calculs des Chiffres d'affaires, Evolution du stock)
- Renseigner les clients et fournisseurs : demandes de prix, délais de livraison, quantités

 GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gestion des appels entrants et sortants et prise de messages
- Traitement du courrier avec classement
- Rédiger des courriers, des comptes rendus et des mailings
- Préparation et envoi de réponses aux appels d'offres (extrait KBIS ...)
- Gestion d'agenda et de planning des commerciaux
- Organiser et animer des réunions
- Organisation des déplacements (réservations hôtels, avion, train ...)

 ADMINISTRATION COMPTABLE :

- Gestion des factures y compris des avoirs
- Saisie écritures comptables / pointage des comptes
- Etablir et suivre un budget annuel
- Recouvrement des factures

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Office 2007 : WORD - EXCEL - POWERPOINT - PAINT - OUTLOOK - LOTUS

Outils de gestion : PEOPLESOFT - BUSINESS OBJECTS - SAP - AS400 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Présidente d'une copropriété de 33 maisons depuis 3 ans et Trésorière depuis 4 ans
J'aime la pêche à la truite et assister à des spectacles de danses celtiques comme River Dance