

**Karine S.** - Née le 17/09/1967  
**95320 St Leu La Foret**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 1606081403**

## **Assistante administrative & commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

1988 BTS Bureautique et Secrétariat de Direction  
1986 Baccalauréat G1 - Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015**

ASSISTANTE COMMERCIALE POLYVALENTE Sté MANULAV' - Cergy (95) Sté de nettoyage ? Etablissement des devis, mise en place des contrats (exploitation) et relances commerciales ? Campagne d'Emailing ou mailing et suivi ? Reporting ? Gestion des déplacements et des salons ? Appels d'offre et suivi

#### **2012-2014**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE Sté ONLINE STUDIO - Mes Photos Naissance.com - St Leu la Forêt (95) / Paris (75) / Perpignan (66) Sté de reportages photographiques en maternité / vente de produits associés ? Etablissement devis/commandes et validation règlements, gestion bons de livraison, MAJ fichiers clients/prospects ? Gestion de la BDD produits : création références, suivi de la bible, création et suivi fiches produits sur le site ? Validation des nouveaux produits : création, story bords, programmation produits ? MAJ promotions produits sur le site (produits d'impulsion, boutiques éphémères...) ? Organisation de salons, voyages, séjours, réunions pour la Direction et les collaborateurs ? Organisation et supervision du Service Client (ponctuellement gestion des clients "délicats") ? Gestion en amont et aval des campagnes d'Emailing ou mailing (sélection fichiers, coordination graphique, gestion des fournisseurs, codes promotion, coordination interne...) ? Reporting et analyses : suivi commandes, gammes produits, Kpis, suivi challenges, reporting divers ? Appels d'offre et suivi ? Préparation des éléments de rémunération, calcul des primes

#### **2011-2012**

ASSISTANTE MARKETING et COMMERCIALE Sté CADEAUX NAISSANCE / LA BOITE ROSE - Taverny (95) Sté de marketing direct (distribution gratuite de colis destinés aux jeunes parents) ? Suivi tableaux de bord (suivi production, résultats tests, suivi remontées cartes réponse...) ? Coordination Responsable Marketing / Studio de création / imprimeurs (coupons réponses, questionnaires consommateurs...) ? Développement et MAJ de sites web ? Campagnes Mailing / Emailing et suivi ? Coordinatrice production (suivi et gestion des envois complémentaires). ? Organisation d'animations commerciales : concours, jeux, loteries... ? Gestion flotte téléphonique, flotte véhicules ? Sourcing auprès des pays asiatiques sur de gros volumes d'objets publicitaires (trousses, magnets, clés USB...) ? Interface pour la mise en place d'un nouveau logiciel permettant le suivi de la production. Formation des utilisateurs. ? Rédaction de procédures et de manuels utilisateurs (nouveau système informatique dédié)

#### **1997-2011**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE MACIF Assurance - Athis-Mons (91) ? Secrétariat classique (rédaction de documents internes au centre de Relations Téléphoniques, gestion des réunions, des plannings, des congés et des agendas...) ? Suivi des dossiers : devis ou modification sur tous les contrats (auto/moto, habitation, caravaning, navigation...) ? Conseils téléphoniques : sinistre, protection juridique, prévoyance, crédit, résiliation

## 1990-1996

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE Sté TECHNIMAIL / DATATECH - Rungis (94) / Athis-Mons (91) Commercialisation de logiciels, d'équipements pour le traitement du courrier et de prestations de service dans le domaine du routage ? Secrétariat administratif, commercial et technique d'une équipe de 9 à 15 personnes ? Suivi des commandes et relations clients / fournisseurs ? Tenu des plannings et agendas ? Préparation des éléments de rémunération ? Gestion des dossiers spécifiques (salons, journées portes ouvertes...) 1988-1989 SECRETAIRE COMMERCIALE - Sté CHESHIRE - Arcueil (94) Commercialisation d'équipements jet d'encre ? Secrétariat d'une équipe de 8 commerciaux

## Atouts et compétences

---

• Secrétariat administratif, commercial et technique d'une équipe de 9 à 15 personnes

• Suivi des commandes et relations clients / fournisseurs

• Tenu des plannings et agendas

• Préparation des éléments de rémunération

• Gestion des dossiers spécifiques (salons, journées portes ouvertes...)

Pack office (Word, Excel, Outlook : parfaite maitrise - Access : bonnes notions)

Photoshop (bonnes notions)

Open ERP, Quadra

Back office site internet (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Natation, couture, écrivain public, membre actif associations caritatives (Unicef, Médecins sans frontières)