

**Christine M.** - Née en 1975  
**95810 Arronville**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1606110345**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

1997/1999 Second cycle ESAM (Ecole Supérieure d'Administration et de Management - Groupe IGS) : Gestion de l'entreprise  
1996/1997 BTS 'Assistant de Direction'  
1995 1ère année de DEUG 'Lettres Modernes' validée  
1994 Baccalauréat A1 (Lettres et Mathématiques)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **CDI Mai 2014 – aujourd'hui**

VISUALDIS / 95934 Roissy CDG - Solutions de Vidéos Numériques Entreprises Administration des ventes Saisie et traitement des commandes de matériels (commandes clients/fournisseurs, facturation), Recouvrement, Gestion des contrats de support Hot Line et matériel, Tableau synthèse CA hebdo, Tableau préparatoire au commissionnement des ingénieurs d'affaires, Suivi des Stocks de matériel, Emission des propositions & contrats commerciaux

#### **CDI Mai 2000- Mars 2014**

COHERIS SA / 92150 Suresnes - Editeur de solutions CRM, BI et Merchandising Contrôle de Gestion Participation à la mise en place au niveau groupe de l'ERP ASA et mise en place du reporting, Elaboration des tableaux de bords mensuels, Contrôle des notes de frais, Calcul des commissions des ingénieurs d'affaires Administration des ventes Suivi de la facturation des projets et frais de déplacement, Recouvrement, Elaboration et suivi des commandes de licences externes, Gestion du Parc de licences internes (mise à jour base, édition des BLIs), Gestion des contrats de maintenance logicielle, Emission des propositions & contrats commerciaux, gestion des conventions de formation

#### **CDI de 5 mois en 2000**

KEOPS ENTREPRISES / 75008 Paris - Agence Immobilière Assistante Commerciale & Administrative

### **Langues**

---

- Français (langue maternelle), Anglais (niveau moyen), Allemand (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Administration des ventes

Gestion de la facturation, des commandes externes, du recouvrement, des contrats de maintenance logicielle, gestion des stocks, calcul commission IA, assistantat commercial

Contrôle de Gestion

Gestion des clôtures mensuelles, Tableaux de bord, Notes de frais collaborateurs

Informatique

MS Office XP (Word, Excel, PowerPoint), Lotus Notes, Outlook, Ciel Gestion Commercial, Sage L 100 Gestion Commercial, ASA: ERP spécialisé sociétés de services (éditeur : Everwin) (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sports Marche, Golf, Enfants

Intérêts Cinéma, Lecture, Nature, Autisme (membre du conseil d'administration de la SATÉD en Picardie)