

**Julie T.** - Né le 17/12/1991  
**95770 Buhy**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1606121036**

## **Assistante de gestion et commerciale / assistante logistique et matériels roulants**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, le Transport et Manutention.

### **Formations**

---

2011-2013 : BTS Assistante de gestion PME-PMI en alternance à l'IFCAE de Cergy-Pontoise (95)  
2010-2011 : 1ère année de DUT Technique de commercialisation en alternance à l'IUT de Cergy St Christophe (95)  
2010: Baccalauréat STG Marketing

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril 2014 – à ce jour**

Assistante de gestion et commerciale - AXED Ile De France (78) - Standard téléphonique - Renseignements clientèles - Traitement et rédaction de courriers - Gestion du Service Après-Vente (vente de contrat de maintenance, pièces détachées) - Gestion des commandes SAV et des stocks - Facturation et suivi des paiements - Traitement des appels d'offre

#### **Septembre-Novembre 2013**

Assistante Logistique et Matériels Roulants - SEVIA (78) - Gestion (et filtrage) des appels téléphoniques, accueil et prise en charge des visiteurs - Gestion du courrier (réception, distribution, envoi de courrier à l'extérieur, transmission de courrier aux destinataires interne) - Suivi du parc roulant : PL et voiture de fonction (100 véhicules) - Gestion des dossiers : de la commande à la livraison - Gestion dossier assurance : déclaration de sinistre sur notre logiciel Groupe, formalités en préfecture, tenue des licences transport - Suivi des cartes TOTAL - Suivi des km mensuels et des visites réglementaires - Etablissement des éléments pour la taxe véhicule de fonction - Suivi des amendes

#### **2011-2013 (2 ans en alternance)**

Assistante de gestion - EITEM (78) - Accueil téléphonique - Traitement et rédaction de courriers - Préparation de réunions et rédaction de comptes rendus - Organisation et animation de manifestations commerciales - Elaboration de plaquettes commerciales - Gestion des commandes et des stocks - Facturation et suivi des paiements - Suivi de la trésorerie et rapprochements bancaires

#### **Projet d'école (2 ans)**

Réalisation d'actions professionnelles dans le cadre de l'apprentissage de la gestion d'entreprise : - Etude et analyse de l'organisation de l'entreprise - Analyse de résultats et proposition de solutions - Création de bases de données avec leurs requêtes - Réalisation de la communication interne et externe

#### **2010-2011 (1 an d'alternance)**

Assistante de la responsable des ventes dans l'agence d'Eragny sur Oise - Renault (95) - Renseignements clientèles - Passation de commandes - Ventes et suivi des livraisons véhicules - Livraison des véhicules - Elaboration de crédit de financement (DIAC) - Organisation de journées portes ouvertes - Relances clients

## Langues

---

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Standard téléphonique
  - Renseignements clientèles
  - Traitement et rédaction de courriers
  - Gestion du Service Après-Vente (vente de contrat de maintenance, pièces détachées)
  - Gestion des commandes SAV et des stocks
  - Facturation et suivi des paiements
  - Traitement des appels d'offre
  - Gestion (et filtrage) des appels téléphoniques, accueil et prise en charge des visiteurs
  - Gestion du courrier (réception, distribution, envoi de courrier à l'extérieur, transmission de courrier aux destinataires interne)
  - Suivi du parc roulant : PL et voiture de fonction (100 véhicules)
  - Gestion des dossiers : de la commande à la livraison
  - Gestion dossier assurance : déclaration de sinistre sur notre logiciel Groupe, formalités en préfecture, tenue des licences transport
  - Suivi des cartes TOTAL
  - Suivi des km mensuels et des visites réglementaires
  - Etablissement des éléments pour la taxe véhicule de fonction
  - Suivi des amendes
  - Suivi de la trésorerie et rapprochements bancaires
  - Organisation et animation de manifestations commerciales
  - Etude et analyse de l'organisation de l'entreprise
  - Analyse de résultats et proposition de solutions
  - Création de bases de données avec leurs requêtes
  - Réalisation de la communication interne et externe
  - Renseignements clientèles
  - Passation de commandes
  - Ventes et suivi des livraisons véhicules
  - Livraison des véhicules
  - Elaboration de crédit de financement (DIAC)
  - Organisation de journées portes ouvertes
  - Relances clients
- Word, Powerpoint, Excel, Access, Publisher, Sage Entreprise, MapPoint Europe (Expert)

## Permis

---

A et B

## Centres d'intérêts

---

- Moto cross et route, Tennis en compétition, Equitation