

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