

Sonia D. - Née en 1964
91740 Pussay
34 ans d'expérience
Réf : 1609190955

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

Perfectionnement bureautique en 2015 - Greta Etampes

Action chéquier bureautique, base de données en 2006 - Idep Evry

Perfectionnement aux techniques de ventes et gestion d'entreprises en 1989 - Tetranergy Dunkerque

ESEU (examen spécial d'études universitaires) en 1988 - USTL Lille
Equivalent Bac professionnel bureautique - assistanat

BEP comptabilité en 1982 - Lycée Courghain Dunkerque

Expériences professionnelles

Avril 2016 à Juin 2016 CDD

ASSISTANTE TECHNIQUE ► ARTIS Construction - 91300 MASSY Service technique des conducteurs de travaux.

Avril 2012 à Décembre 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ► Juin 2015 à Décembre 2015 intérim Manpower - ERDF/GRDF - 91300 MASSY Service engineering, agence études et travaux marchés d'affaires. ► Juillet 2014 à Janvier 2015 intérim Manpower - ERDF/GRDF - 91090 LISSES Service parc automobile - Unité services régionaux IDF ► Avril 2013 à Octobre 2013 CRIT intérim - CARREFOUR France - 91150 VILLEBON SUR YVETTE Service import ► Avril 2012 à Janvier 2013 intérim Plus RH - CARREFOUR France - 91300 MASSY Service Supply Chain

Janvier 2001 à Août 2016

ASSISTANTE COMMERCIALE ► Juillet 2016 à Août 2016 intérim Manpower - SOC IMMOBILIERE SIAP - 45300 PITHIVIERS ► Février 2011 à Août 2011 CDD - ADI Instrumentation - 91967 COURTABOEUF Société spécialisée dans la vente de matériels destinés à l'énergie ► Août 2010 à Octobre 2010 CDD - CC L - 91385 CHILLY-MAZARIN Société spécialisée dans la fabrication d'étiquettes adhésives pharmaceutique ► Février 2009 à Mai 2009 CDD - MATIS - 91160 SAULX LES CHARTREUX Société de maintenance, automatismes, transferts industriels et service ► Juin 2008 à juillet 2008 CDD - YAKI - 91300 MASSY Société distributrice de produits destinés à la fabrication d'enseignes ► Août 2006 à Novembre 2007 CDI - DOMO - 91290 ARPAJON Société fabricante de poussettes de marché ► Janvier 2001 à Juillet 2005 CDI - ISOTOPE - 91955 COURTABOEUF Société distributrice de produits destinés à la fabrication de circuits imprimés

Avril 2010 à Juillet 2010

CONSEILLERE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE ► intérim Adecco - CARREFOUR France - 91977 COURTABOEUF Service comptabilité achats

Mai 2006 à Janvier 2011

SECRETAIRE ► Décembre 2010 à Janvier 2011 CDD - LE FROID DE RAISPAIL - 91160 SAULX

CHARTREUX Société spécialisée dans la réfrigération, congélation, climatisation ► Mai 2006 à Août 2006 CDD
- L2F sécurité - 91310 LINAS Société d'alarme RESPONSABLE FACTURATION ► Février 1995 à Juillet 2000
CDI - L.B.L. - 91160 SAULX LES CHARTREUX Laboratoire d'analyses alimentaires SECRETAIRE
COMPTABLE ► 1982 à 1994 - Cabinets comptables et entreprises de bâtiment

Langues

- Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMMERCIAL Ventes/Achats

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des stocks clients, approvisionnement, contrôle des marges
- Suivi des litiges
- Elaboration d'appel d'offre
- Création du fichier articles, portefeuille clients
- Rédaction, validation des commandes et facturation
- Prospection téléphonique
- Contact avec les transporteurs, l'usine de production, les représentants France et étranger
- Vérification des délais de livraison, conditionnement, contrôle des réceptions fournisseurs
- Négociations, mise à jour fichiers fournisseurs, participation aux réunions marketing

ADMINISTRATIF

- Gestion d'une base de données (environ 850 fournisseurs pour le groupe Carrefour France)
- Envoi des engagements promotionnels
- Réception de la marchandise transportée dans les containers maritimes, aériens, routiers
- Contrôle des factures en écart
- Gestion des avaries
- Saisie des factures prestations automobiles, contrôle suivant les devis, traitement des contraventions, des demandes d'assurance, carte essence, immatriculation
- Traitement et saisie de colonnes électriques, des dossiers de convention de remises d'ouvrages

SECRETARIAT

- Suivi de l'amélioration de la qualité en accord avec le cahier des charges clients
- Courrier et gestion des messages électroniques
- Planification des réunions et rendez-vous
- Traitement des appels téléphoniques
- Rédaction des comptes rendus
- Mailing
- Création des tableaux taux de service
- Gestion et diffusion de la documentation technique
- Envoi du PPSPS, saisie des cautions bancaires, libération des cautions bancaires en accord avec les conducteurs de travaux
- Etablissement des DOE, des CCTP
- Envoi des situations de travaux aux clients

INFORMATIQUE

- Word (Publipostage) - Excel (TCD) - PowerPoint - Adobe Photoshop - Access - Ciel gestion commerciale - Sage - PSS Front Office - Microsoft Outlook - Lotus Notes - SAP - PGI (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- V.T.T, peinture, photographie