

Fabienne A. - Née
92400 Courbevoie
35 ans d'expérience
Réf : 1705181209

Assistante confirmée

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

- Baccalauréat
- BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

Janvier 2017 à aujourd'hui

HYGIATEC DPA Assistante pour une petite structure de 14 personnes Rattachée au Responsable Commercial et à 3 commerciaux Assistanat quotidien pour 4 personnes (mails, téléphones, courriers et prises de rendez-vous avec gestion des agendas) Rédactions des offres commerciales Analyser, traiter et orienter les informations provenant des clients Gestion administrative en relation avec tous les services de l'entreprise. Relance paiement auprès des clients (gestion dans SAGE) Création et gestion d'un fichier prospection pour les commerciaux sur l'ensemble de la France Exploitation des indicateurs et tableaux de bord pour les réunions hebdomadaires Préparation des salons et des outils marketing Réservations trains, avions, hôtels et restaurants Réception des appels téléphoniques pour l'entreprise en assurant la gestion et le suivi Traitement et réactualisation des contrats clients

2011-2016

SODEXO PASS FRANCE Assistante Commerciale Comptes Stratégiques 1 manager et 3 responsables commerciaux Gestion quotidienne des appels et des courriers pour l'équipe commerciale Prise de RDV clients, préparation de RDV, gestion des agendas Préparation et suivi des offres commerciales Assistanat régulier pour le Directeur Commercial Gestion administrative des Appels d'Offres Enregistrement et tenue à jour des documents légaux sur différentes plateformes (marchés publics ou privés) Préparation et gestion des contrats pour l'ensemble de la Direction Commerciale La gestion administrative en relation avec tous les services de l'entreprise. Commande documentations internes, guides, spécimens et kits Préparation des réunions Préparation et participation aux séminaires Gestion des réclamations clients

2010-2011

ARJOWIGGINS CDD 3 mois Assistante Commerciale Bilingue (distribution) Interface clients, usines en Europe, responsables commerciaux Reporting mensuels et trimestriels Gestion des commandes Négociations de prix Facturation et statistiques Gestion des litiges

1988-2010

STORA ENSO - Société cotée en bourse (Secteur Industrie Bois et Papier) Assistante Commerciale Bilingue (distributions et clients directs) 1992-2011 (équipe de 25 personnes) Interface clients, usines en Europe, responsables commerciaux Gestion des commandes, prévisionnel clients et gestion des stocks Négociations de prix Accueil, secrétariat, suivi facturation et statistiques Gestion des litiges Formatrice sur logiciels spécifiques STORA ENSO Membre de l'équipe rédactionnelle du magazine interne de STORA ENSO France Assistante de Direction (équipe de 5 personnes) 1988-1992 Secrétariat de Direction Gestion et traitement des appels usines européennes Gestion et traitement des appels clients Passation des commandes Petite comptabilité en binôme avec le cabinet d'experts-comptables, gestion des congés, absences et des titres restaurant. Préparation des réunions avec l'expert-comptable Accueil des visiteurs,

suivi de facturation et statistiques ☐ Gestion des litiges ☐ Organisation en binôme des lancements produits ☐
Accueil et suivi des stagiaires d'été

1986-1988

SOMMER ALLIBERT Secrétaire commerciale (clients directs) ☐ Prise de commandes et suivi commandes ☐
Secrétariat ☐ Gestion des stocks ☐ Mise à jour des fichiers clients

1985-1986

DEQUESNE ET GIRALD Secrétaire - Hôtesse d'accueil ☐ Gestion des appels ☐ Gestion des absences du
personnel terrain et gestion du matériel ☐ Secrétariat ☐ Statistiques

1984-1986

BIS- ECCO-MANPOWER Hôtesse d'accueil - Assistance Commerciale - Secrétaire

1984

AGENCE IMMOBILIERE DE PRESTIGE A DEAUVILLE (Agence BOITARD) Négociatrice service des locations,
accueil physique et téléphonique de la clientèle, secrétariat

1982-1984

CAISSE DU CREDIT AGRICOLE DE CAEN Guichetière - Assistante à la compensation - Assistante
département crédits

Langues

- Anglais professionnel / pratique quotidienne de 1988 à 2010 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion commerciale
Gestion des commandes
Gestion des litiges
Facturation et statistiques
Secrétariat
Négociation
Prise de RDV clients, préparation de RDV, gestion des agendas
Préparation et suivi des offres commerciales

Connaissances informatique
 Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lotus Notes
 Logiciels internes C.S.S. et Fénix
 SAGE (partie facturation et notion partie gestion commerciale) (Expert)

Centres d'intérêts

- Passionnée de littérature, voyages et cuisines du monde
Pratique le Golf