

Isabelle C. - Née le 05/01/1985
13500 Martigues
14 ans d'expérience
Réf : 1709260548

Assistante commerciale et transport

Ma recherche

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

Formations

2015-2016 FORMATIONS : Management (encadrer, recrutement, gestion du temps de travail/stress),
Perfectionnement Pack Office
2008-2010 BTS MUC (Management des Unités Commerciales) en Alternance chez Mr Bricolage Lycée Profil
Manager
2003-2004 BAC Vente REPRESENTATION Section Européenne Lycée Brise Lames

Expériences professionnelles

Mai-Juin 2017

TRANSPORTS LOMATRANS Assistante Exploitation Gestion administrative des arrivages du réseau
Transalliance , sortir les EDI + les récépissés via AS400. Agrafes les BL aux récépissés, effectuer le pointage
des réceptions, saisir les rapports d'arrivages. Prise de RDV clients pour les livraisons. Scanner les documents
de route. Renseigner sur les positions et avis de souffrance.

Janvier-Avril 2017

AFA CONTROLE (Bureau de contrôle/Groupe ATSI FORMALOG) Assistante de Gestion Planification et
organisation des tournées des techniciens avec prise de contact clients. Facturation des interventions avec
l'envoi des factures, relances des paiements et encaissements, paiement des factures. Phoning avec rendez-
vous commerciale chez le client.

Juin-Octobre 2016

FBL LOCATION (Groupe FRECHE) Assistante Commerciale Comptoir dans l'Industriel et le TP Etablir les
contrats de location du matériel et retours avec gestion des avoirs et remises, création de devis, saisie des
données commerciales chiffrées pour la facturation. Organiser les livraisons, récupérations et dépannages des
chauffeurs

Mars-Juin 2016

TRANSPORTS XPO LOGISTICS : Assistante Exploitation en Hydrocarbure

2011-2014

DISTRI IMPORT (Plateforme logistique FLY) : Agent Administratif des ventes/Assistante Affrètement

2008-2011

En Alternance pour la préparation du BTS MUC Mr BRICOLAGE puis changement d'enseigne WELDOM :
Gestionnaire du secteur Bois

2003-2008

- BS DIFFUSION et CONFORAMA : Conseillère de vente en Electroménager - PIERY et BIJOUTERIE GEANT
CASINO : Conseillère de vente en Bijouterie et remplacement de la responsable - Incorporée à l'école de
POLICE NATIONALE : Cadet de la république/ Adjoint de Sécurité - DISCOUNT ED ET GSS AUCHAN :
Conseillère polyvalente

Langues

- Anglais : Niveau scolaire + voyage linguistique  Espagnol : Niveau scolaire + voyage linguistique parlé:
scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Commercial et Gestion

-  Négociation fournisseurs
-  Mise en avant de l'offre produit
-  Préparation des événements promotionnels
-  Plan de financement personnalisé
-  Gestion de stocks et passation des commandes
-  Réception et contrôle des marchandises
-  Gestion de caisses
-  Traitement du service après-vente et litiges
-  Phoning
-  Gestion du personnel transport (heures, repos, frais)

Administratif et Transport

-  Gestion des appels téléphonique, mails, fax
-  Traitement des services après-vente et litiges clients/ transport
-  Création de commandes et facturation sous SAP/ AS400/ Incwo
-  Suivi des dossiers clients/fournisseurs
-  Gestion d'un planning RDV clients/transport
-  Organiser les expéditions et retours de marchandises
-  Gestion et paiement des factures, encaissements, commande du matériel bureautique
-  Organiser un plan de transport, affréter des transporteurs, dédouanement
-  Planification sur Cartographie des interventions des techniciens

Logiciels

-  Bureautique : Pack Office, SAP, AS400, Infolog, Planning
- Cartographie, Time Disc, Mistral, Praxedo, Incwo
-  Internet : Messagerie Outlook et Gmail, Navigation Google (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- L'équitation/ Renforcement musculaire