

**Josiane M. - Née**  
**33170 Gradignan**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1711160541**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- 1989 : Baccalauréat G1 - Secrétariat - Méthodes Administratives et commerciales.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015-2016**

LABASTERE 33 : Secrétaire commerciale et Administrative

#### **1994-2015**

SAINT-GOBAIN Assistante de Direction et Responsable Satisfaction Clients - Société K par K Assistante de Direction Marketing Marché Salle de Bains et Carrelage - Société LAPEYRE Assistante Chef de Produits - Société LAPEYRE

### **Langues**

---

- Espagnol (langue maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Accueillir et renseigner les clients (physiquement et téléphoniquement)
- Assurer les tâches administratives courantes (notes de frais, réservations, déplacements, agenda, traitement du courrier, des appels téléphoniques).
- Assister et accompagner les clients dans leurs besoins.
- Gestion et suivi des devis et appels d'offres.
- Traiter et gérer les litiges clients (interface avec les usines, fournisseurs, sites techniques, commerciaux, juridique).
- Effectuer la promotion de l'établissement (courriers, mailings, prospection, salons et foires).
- Coordonner et organiser des réunions commerciales, régionales, séminaires, congrès et conventions.
- Organisation événementiels en France et à l'étranger.
- Concevoir des supports de présentations pour réunions budgétaires et d'animation du réseau de vente.
- Animations commerciales (show-rooms, cadeaux, voyages, trophées, soirées)
- Renseigner les tableaux de bord et indicateurs
- Prise et suivi des commandes des magasins, relance devis, gestion du SAV, assistance et conseils techniques
- Elaboration des dossiers nouveaux produits destinés au réseau vente.
- Suivre les produits de la gamme existante : interface avec fournisseurs et magasins (contrôle qualité, demande de prix)
- Créer la PLV / présentoirs de l'idée à la mise en place en salle exposition multi-modèles et multi-sites
- Réception des litiges clients, gestion et coordination des dossiers auprès des sites techniques et des agences jusqu'à leur règlement définitif.
- Interface avec la Fédération de la Vente Directe et diverses Associations de Consommateurs pour analyse des solutions  possibles

- Informatique : Word - Excel - Powerpoint - Environnement Windows - Outlook (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages
- Cinéma
- Randonnée pédestre
- Danses du Monde
- Brocantes