

**Sabine L.** - Née le 05/04/1970  
**74200 Thonon-les-bains**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1712150413**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

2015 DIF Perfectionnement Anglais  
2014 Formation EXCEL  
2013 Formation Communication  
2009 DIF Perfectionnement Anglais professionnel  
2008 Formation sur logiciels Excel et Power Point  
1990-1993 Brevet de Technicien Supérieur de Commerce International  
1988-1990 Université Jean-Moulin de Droit à Lyon III  
1988 Baccalauréat série B (sciences économiques)

### Expériences professionnelles

---

#### 1999 à ce jour

Assistante Commerciale (Administration des Ventes) VEKA SAS (leader mondial dans l'extrusion de profilés PVC pour fenêtres) Assistante du Responsable commercial Secteur Nord-Est (Alsace-Lorraine) Portefeuille de 35 clients pour un C.A. annuel de 8.300.000 euros Suivi des commandes, de la saisie à la facturation, gestion des réclamations, relationnel clients, coordination du flux de gestion interne (production, logistique, achats), relations quotidiennes avec la maison-mère (Veka AG) Mise en place d'un processus de vente en ligne  
Secrétariat commercial

#### 1995-1998

Réception, accueil, standard Secrétariat Directions générale, Technique, Ressources Humaines VEKA SAS (leader mondial dans l'extrusion de profilés PVC pour fenêtres)

#### 1994-1995

Secrétaire commerciale Département Plaques PVC VEKA SAS (leader mondial dans l'extrusion de profilés PVC pour fenêtres) Gestion des commandes, facturation, relations avec les maison mère en Allemagne et filiale de production en Belgique, suivi du portefeuille clients au niveau national. Secrétariat administratif et commercial

#### 1993

Ets BRON-COUCKE à Thonon (assistante Export)

#### 1992

Société Minérale des Eaux d'Evian à Amphion (assistante Service Packaging)

#### 1991

Société Nestlé à Vevey (assistante Service Transport)

### Langues

---

- Allemand : lu, écrit, parlé / Anglais : lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Réception, accueil, standard, Gestion des commandes, facturation, Suivi des commandes, de la saisie à la facturation, gestion des réclamations, relationnel clients, coordination du flux de gestion interne (production, logistique, achats), Mise en place d'un processus de vente en ligne, suivi du portefeuille clients au niveau national. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages et rencontres, Sports, Dessin, Lecture