

Clara F. - Née le 02/06/1968
92220 Bagneux
27 ans d'expérience
Réf : 1801250726

Assistante adv

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2016-2017

ASSISTANTE COMMERCIALE ASTONE TECHNOLOGY - MONTRouGE (92) □ Appels téléphoniques. □ Planification des commandes clients et vérification des délais d'approvisionnement. □ Suivi qualité et gestion des commandes clients. □ Suivi des comptes clients, réception de commandes et envoi d'AR, communication sur les délais et suivi de projets clients. □ Participation aux réunions commerciales. □ Connaissances en composants électroniques

Septembre-Octobre 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - MISSIONS EURODITEL - BAGNEUX (92) □ Accueil téléphonique. □ Gestion du courrier, organisation des déplacements et des réunions, commandes de fournitures, frappe de devis, suivi des dossiers contentieux. □ Saisie et envoi des contrats de service, de location et d'abonnement. □ Préparation en envoi des factures aux clients

2010-2015

ASSISTANTE COMMERCIALE ET MARKETING SELECTION READER'S DIGEST - CACHAN (94) □ Participation à l'élaboration de 40 campagnes/an de Marketing Direct : organisation d'une réunion de présentation sur un sujet ciblé et sensibilisation des collaborateurs des différents départements de l'entreprise à respecter les délais. Déterminer l'utilisation de chaque matériel et y apporter une codification précise, sous Oracle ERP. □ Préparation d'un plan de création pour l'assemblage des mailings. Saisir la codification, quantités et délais à respecter, sous Oracle ERP. □ Organisation de l'évènement annuel de remise de prix. Réserver la salle, Sélectionner les fournisseurs, hôtels, restaurants et négocier les prix.

1999-2010

ASSISTANTE ACHATS ET FABRICATION SELECTION READER'S DIGEST, BAGNEUX (92) □ Responsable d'achats cadeaux clients : Sélectionner les fournisseurs. Choisir les cadeaux associés aux produits à vendre. Négocier les prix et les délais à respecter. Passer les commandes. Suivre les livraisons et valider les factures, le tout sous Oracle ERP. □ Achat de produits divers et mailing papier : passer les commandes chez les fournisseurs déjà sélectionnés ; assurer le suivi de livraison et valider les factures, le tout sous Oracle ERP

1997-1999

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SELECTION READER'S DIGEST, BAGNEUX (92) □ Saisie des codes clients, Enregistrements des paiements, (chèque, espèce et CB), Validation de la loterie.

Langues

- Portugais : Lu, parlé, écrit (langue maternelle) / Anglais : Écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION : Organisation de réunions de présentation de projet pour un produit ciblé ; sélection des fournisseurs, hôtels et restaurants ; négociation des prix ; suivi courrier, appel téléphoniques, réclamations des clients.

ADMINISTRATION DES VENTES : Passer les commandes ; assurer le suivi de livraison et de stocks ; vérifier la correspondance facture - bon de livraison.

RELATIONNEL : Contact direct et quotidien avec les clients, imprimeurs, éditeurs et fournisseurs tous produits ; sensibiliser les collaborateurs des différents départements sur les délais à respecter

INFORMATIQUE : ORACLE ERP / MARKVIEW / PACK OFFICE / MS PROJECT / QUARK Xpress 1K (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pilotage de véhicules d'exception

Présidente d'une Amicale des Locataires : Régler les litiges avec le bailleur ; participer aux réunions avec les responsables bailleur ; vérification des factures concernant toutes les dépenses de la résidence ; organisation de la fête des voisins...