

Karine L. - Née
94800 Villejuif
26 ans d'expérience
Réf : 1802090829

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2013 Formation perfectionnement d'anglais: 140 h
Formation perfectionnement informatique ; Word, Excel et Powerpoint (Juin, Juillet 2013)

1986 / 1988 Lycée Jean de Prades - Castelsarrasin - CAP - BEP - BTH Hôtelier

Expériences professionnelles

2017

CANON - Assistante commerciale (février 2017) GNFA - Assistante commerciale (mai 2017 à fin juillet 2017)

2016

QUALIBAT - Assistante commerciale / THORN ZUMTOBEL - Assistante commerciale DEVERYWARE - Assistante commerciale

2015

MAAF - Assistante commerciale DOMISERVE - Assistante commerciale

2014

COGHIRA - Assistante commerciale SCHINDLER - Assistante commerciale

2010-2012

OPTISELL - Assistante commerciale - AUDIKA - Assistante commerciale RANDSTAD - Assistante commerciale

2008-2010

XEROX - Assistante commerciale - PARITEL - Assistante commerciale

1995-2008

Missions intérimaires - Assistante commerciale

Atouts et compétences

ASSISTANTE / SECRETARIAT

- Frappe et mise en page des documents, ouverture et diffusion du courrier, classement, accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous et tenue des agendas, mise à jour et suivi du planning des commerciaux, réservation des billets train, avion, location de voitures, hôtel, diffusion et réponses aux mails et faxes, devis, reporting, demande et suivi des crédits pour la clientèle, suivi de l'évolution des prospections (journalier, hebdomadaire, mensuel), tableau croisé dynamique (calcul des volumes, des CA par secteur, par magasin et par commercial), suivi des stocks, présentation sur Power Point

GESTION DES ACHATS

- Vérification, suivi des bons des commandes des VPR et techniciens jusqu'à installations du matériel, réception

des commandes d'achats de l'entreprise (12 sites - 650 personnes en France), émission et suivi des bons de commandes, suivi des achats (flux financier géré : 12 MF / an), suivi du respect des procédures internes et externes, litiges, rédaction des comptes. Facturation clients et des ventes livrées financées des VRP, chargés de clientèle et des techniciens.

GESTION DU PERSONNEL

- Etablissement des déclarations d'URSSAF, suivi des effectifs, réponses aux demandes de candidatures, addition de Contrats de Travail, gestion de l'absentéisme, vérification des notes de frais.

LOGICIELS

- WINDOWS XP WORD EXCEL, SAGE pour la facturation, POWERPOINT (Expert)