

**Sabrina G.** - Née le 05/08/1981  
**77390 Ozouer Le Voulgis**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1802151302**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2002 : BTS Assistante de Direction en Alternance - Etablissement Escade à Evry (91)  
1999 : BAC Technologique Hôtelier - Lycée technique Sainte à Saint Nazaire (44)

### Expériences professionnelles

---

#### 2008 à ce jour

CDI - Assistante de Direction Commerciale - Solutions bureautique Lieusaint (77) Réponses aux appels d'offres, gestion d'agendas, prises de rendez-vous, gestion des commandes de la proposition commerciale à la facturation, gestion de la base de données, gestion des stocks, commandes de fournitures, gestion des notes de frais, comptes rendus d'activités, divers reporting, tâches administratives diverses, ...

#### 2007-2008

Société SAS CDI - Editeur de logiciel Assistante de Direction - Grégy sur Yerres (77) Gestion des agendas des consultants et des deux directeurs de service respectivement consulting et avant-vente., préparation de la facturation, gestion des comptes rendus d'activité des consultants des 2 équipes, mise à jour hebdomadaire et mensuelle de différents reporting, contrôle des notes de frais, rédaction de courriers destinés à la clientèle, analyse de la satisfaction clients, suivi de l'avancement des dossiers, ...

#### 2004-2007

Assistante de Direction et Commerciale - Grégy sur Yerres (77) Gestion des agendas des commerciaux, gestion des RDV des commerciaux, préparation de propositions commerciales, relances clients, gestion des fournitures, mise à jour de la base de données clients, organisation des déplacements des commerciaux, comptes rendus de réunions, préparation des rdv des commerciaux, Reporting d'activité des commerciaux, gestion des petites propositions commerciales, accueil téléphonique des clients, aide aux réponses aux appels d'offres

#### 2002-2004

Assistante de Département - Vincennes (94) Gestion et suivi des inscriptions clients, envoi des documents officiels, préparation des salles de formations, tenue du planning des salles et des formateurs, organisation des déplacements des formateurs, gestion des fournitures ainsi que des supports de cours, gestion des formations Intra Entreprise , vérification des comptes rendu d'activité, suivi des visites médicales des formateurs, facturation, mise à jours des différents tableaux du Reporting, réalisation de propositions commerciales, relances clients,...

#### 2002

Assistante Administrative et Commerciale - Silicomp Interim SSII - Palaiseau (91) Réponses aux appels d'offres, enregistrement des commandes, facturation, gestion d'appels téléphoniques, suivi des visites médicales, gestion des tickets restaurant, vérification des comptes rendu d'activité, contrôle des congés, RTT et maladies, relances clients, gestion des formations internes, diverses autres tâches administratives,...

#### 2000-2002

Secrétaire Administrative Service Formation - Varian CDD - Les Ulis (91) Gestion et suivi des inscriptions

clients, préparation et envoi des documents officiels, préparation des salles de formation, gestion des stocks, commandes de fournitures et supports de cours, facturation, création de documents commerciaux, mailing,, mise à jour des fichiers, relances clients, évaluations de la satisfaction clients,...

## **Atouts et compétences**

---

Gestion des agendas des commerciaux, gestion des RDV des commerciaux, préparation de propositions commerciales, relances clients, gestion des fournitures, mise à jour de la base de données clients, organisation des déplacements des commerciaux, comptes rendus de réunions, préparation des rdv des commerciaux, Reporting d'activité des commerciaux, gestion des petites propositions commerciales, accueil téléphonique des clients Réponses aux appels d'offres, gestion d'agendas, prises de rendez-vous, gestion des commandes de la proposition commerciale à la facturation, gestion de la base de données, gestion des stocks, commandes de fournitures, gestion des notes de frais, comptes rendus d'activités, divers reporting, tâches administratives diverses, ...

Progiciels : Gesthôtel, Amadeus, SAP, SMS, Forwin, Agresso, Ulysse, Sage, SFS, Cegid, VP  
Informatique : Word , Excel, Access, Power Point (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Musique, Voyages, Cinéma, Animaux, l'Automobile