

Alexandra M. - Née
91200 Athis Mons
27 ans d'expérience
Réf : 1804030951

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2017 Validation des Acquis Professionnels, DAVA Académie de Versailles
09/2016 Perfectionnement Pack Office, Greta Essonne
01/2015 Formation d'anglais chez Berlitz (Niveau A2.2 du Cadre européen commun de référence).
12/2014 Formation SAP découverte environnement
1993 BAC de Comptabilité Gestion, lycée Corot Savigny s/Orge (niveau)
1989-1991 BEP CAP Administratif, Commercial et Comptable, lycée Monge Savigny s/Orge

Expériences professionnelles

2018

Coordinatrice et Gestionnaire de boutique POLE D'ECONOMIE SOLIDAIRE CHEVILLAIS, Chevilly Larue

2017

Coordinatrice support ADV / Mission intérim FACOM EXPERT DEWALT, Morangis Assistante Administrative / ALLO CASSE AUTO, Athis-Mons Assistante Commerciale / Mission intérim AFTRAL IDF, Chevilly La Rue

2010-2015

Coordinatrice Support ADV, Gestionnaire Grands Comptes Clients, RICOH France, Rungis

2010

Assistante Administrative Missions intérim ADECCO, Thiais, Rungis

2008-2009

Vendeuse sur les Marchés de produits laitiers Antony, Bagneux, Le Perreux sur Marne

2001-2007

Acheteuse textile (Industrie Textile), Assistante Logistique, BONPOINT Production, Paris et Ivry sur Seine

1999-2000

Assistante Achat fruits et légumes PETYONVIL en Haïti avec les coopératives agricoles

1990-1999

Gérante, Assistante responsable magasin, Vendeuse et Caissière. Parcours RELAIS H, Orly Sud/Ouest/Fret, Paris, Limours et Orléans

Atouts et compétences

Support ADV :

- Créer les devis et enregistrer les commandes jusqu'à la facturation,
- Enregistrer les réclamations clients et traiter les litiges commandes.
- Contrôler les données du système de facturation, la mise en application des process par l'ADV

Préparer les rapports hebdomadaires et mensuels sur les commandes et la facturation des contrats

Achat et Vente :

- Calculer les besoins, rechercher les fournisseurs
- Commander et superviser les réceptions de produits
- Créer les références, saisir les mouvements de stocks, mise à jour des tableaux de bord

Secrétariat et Comptabilité :

- Réceptionner, classer les documents et renseigner les services ou les clients,
- Recueillir les données à imputer dans des journaux divisionnaires

Bureautique :

- SAP, Odyaffaire, Word, Excel, Outlook, Lotus, Movex, Cognos, Oracle, Siebel, Selligent et Geci (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Bénévolat : Secours Populaire Français, Service Municipal des retraités, Association Handisport Plaisir Voyages