

**Stéphanie F.** - Née le 05/04/1972  
**24120 La Feuillade**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1809031415**



## **Secrétaire / assistante commerciale**

### **Objectifs**

---

Mon expérience m'a permis de développer des capacités d'organisation et de gestion des urgences. Dynamique, autonome, facilement adaptable, j'apprécie le relationnel je suis motivée par des tâches diversifiées et les relations commerciales. Mon objectif est de satisfaire le client et de le fidéliser.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Nouvelle-Aquitaine avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**1990** : BEP

### **Expériences professionnelles**

---

**12/1999 - 10/2018** :

Secrétaire chez Mitek Industries

Saisie devis, commandes, factures, suivi des livraisons, standard, courriers divers, constructions dossiers formations clients, relances impayées clients, contrôler factures transports, négociation tarifs transport.

**1998 - 1999** :

Secrétaire

Standard, divers courriers

**1995 - 1998** :

Secrétaire chez Interim

Secrétaire commerciale durant 10 mois chez KARCHER :

Réorganisation de l'administratif sur la région de Metz afin de restaurer la confiance du client.

**12/1994 - 10/1995** :

Secrétaire chez Cabinet Echographie

Frappe des examens, encaissements des règlements, prise de rendez vous.

**05/1993 - 04/1994** :

Secrétaire

saisie des appareils auditifs au SAV.

**1992 - 1993 :**

Secrétaire chez Interim

**12/1990 - 03/1992 :**

Secrétaire chez Laboratoire Cytologie Et Histologie

Saisie des examens par dictaphone

## Atouts et compétences

---

- Information sur les produits et les tarifs aux clients
- Proposition de vente selon les besoins du client
- Négociation des tarifs fournisseurs (transporteurs)
- Constitution des dossiers commerciaux
- Planification et suivi des livraisons en collaboration avec les transporteurs et les clients
- Prise de rendez-vous pour les commerciaux
- Organiser la formation des clients : réservation d'hôtel, mise en place de la salle, établissement des contrats de formation
- Planification des déplacements pour les commerciaux : réservation des billets d'avion et des hôtels
- Enregistrement des devis et commandes sur Divalto
- Frappe de tous documents
- Tenue du standard
- Ouverture et enregistrement du courrier
- Classement, archivage, timbrage du courrier
- Pack office maîtrisé
- Etablissement des factures et avoirs clients
- Suivi régulier des règlements clients et relances
- Contrôle des factures fournisseurs
- Gestion des commandes et des stocks

## Permis

---

Permis Permis B