

Chadia H. - Née
69008 Lyon
19 ans d'expérience
Réf : 1901161044



Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

1996 : Bac

Baccalauréat Bureautique Appliquée Option Secrétariat

1994 : BEP

BEP Employée des services Administratifs et Commerciaux.

1991 : CAP

CAP Employée de bureau

Expériences professionnelles

07/2018 à ce jour :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Comap France

Contrôle et enregistrement des commandes clients (15 départements) fax ; mail ; EDI.

Support administratif auprès des commerciaux.

Validation des délais et des prix, suivi des livraisons et des réclamations et vérification de l'application des conditions tarifaires

Traitement des litiges clients : prix, transport, reprise commerciale et les demandes d'avoir.

Gestion des devis, des offres de prix, et facturations...

Suivi balance âgée.

01/2018 - 2018 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Enerchoice Total

Devis Electricité et Gaz pour les professionnels- Gestion des contrats TOTAL- Mise en place des annonces sur Indeed pour le recrutement des Commerciaux.

05/2017 - 12/2017 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Viessmann Industrie

Service export dans les pays du Maghreb pour la vente et la maintenance de chaudières industrielles.

- Chiffrage et rédaction des offres commerciales, devis SAV, liste de pièces de rechange de première urgence.

- Gestion des ordres de missions.

- Mise en place et le suivi des demandes de prestations logistiques (cahier des charges)

- Préparation des dossiers EXPORT

- Suivi des dossiers, SAV, pièces de rechange et impayés.

- Suivi des commandes pour les chaudières neuves, le SAV et les pièces de rechange

- Préparation, chiffrage, recherche de fournisseurs et montage complet de dossier d'Appel d'offre. Réalisation d'un appel d'offre d'1,6M€

02/2017 - 05/2017 :**ASSISTANTE DE GESTION chez Dekra Industriel**

- Création devis vente , location bien immobilier : diagnostic amiante, plomb, électricité
- Prise de rdv client et gestion du planning des techniciens.
- Relance bon de commande et facturation.

2011 - 2016 :**ASSISTANTE SAV chez Agesca Maintenance**

- Gestion des pannes SAV et planification des interventions et sortie du matériel.
 - Gestion des comptes rendus des interventions et transmission des rapports.
 - Facturations des interventions,
 - Contrôles des astreintes, des heures des techniciens et des congés
- Devis, facturations des maintenances des salles de spectacles (opéra de LYON, Maison de la danse, Musée d'Art Contemporain, etc....).
- Gestion des appels SAV et planification des pannes (porte de garage, barrière, portail coulissant, portillon,...)
 - Gestions des heures des techniciens (nuit; samedi et dimanche) et des comptes rendus d'interventions auprès des clients (régie, particulier, société ex : les Pompiers du Rhône), facturations.
 - Codification des Emetteurs pour les particuliers et les régies, facturations.
 - Standard, scanner, archives divers, accueil, mise à jour base clients, rapports de visites

1999 - 2010 :**ASSISTANTE COMMERCIALE chez Paritel Telecom Siemens**

- Gestion Administration des ventes et des contrats clients et vérification des documents.
- Suivi des accords de financement avec les leaders et Facturation des dossiers,
- Le suivi quotidien des résultats, envoi des tableaux à l'équipe d'encadrement,
- Planification des chantiers et demande de ligne Numéris auprès de France Télécom,
- Assistanat du Responsable du Développement des Ventes, congés, absence, agenda...
- Le suivi de l'ensemble des données administratives de l'équipe et des agendas,
- Interface entre les clients, commerciaux, techniciens et les différents service

Atouts et compétences

COMPETENCES ADMINISTRATIFS

Saisie des commandes, gestion du planning, suivi des dossiers de financements. Facturation, devis, gestion des réclamations clients, commandes divers, standard, archives, scanner...

COMPETENCES SOCIALES

Formation des assistantes commerciales et recrutement.

Mise en place de procédures de travail. Transmission des informations et travail en équipe