

**Marie-neige D. - Née**  
**91000 Evry**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1903070348**



## **Assistante administrative et commerciale - adv**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2013** : Lean sigma white belt à Snecma

**1991** : BEP

BEP/CAP Communication Administration secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2019 - 02/2019** :

SECRETAIRE chez Atlas Geotechnique

Constitution des Appels d'Offres - Facturation

DICT - DC1 DC2.

**02/2018 - 06/2018** :

SSISTANTE COMMERCIALE ADV chez Svd France

Saisie des bons de commande - Standard - Traitement des litiges avec la logistique et facturation.

**2011 - 2016** :

SECRETAIRE chez Cnes

Création d'une communauté sous intranet. Création des formulaires repas, et réservation de salle de réunion.

Déploiement des postes. Secrétariat de 24 ingénieurs.

**06/2009 - 09/2009** :

SECRETAIRE chez Logement Francilien

Constitution et préparation de dossiers passant en commission d'attribution. Enregistrement des paiements et montage des dossiers de charges.

**2009 - 2011** :

SECRETAIRE chez Forclum

Construction du CHSF - gestion des contrats des soustraitants, et des paiements. Rapprochements des BL à la facture. Création et saisie des décomptes de chantier.

**2007 - 2015** :

SECRETAIRE chez Snecma

Gestion des expatriés - saisie des virements et acomptes.

Création de tableaux de suivi et de fiches de renseignements.

Recherche et analyse de documents pour constituer les dossiers de retraites qui ont bénéficié d'une RC

**2001 - 2007 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE ADV chez Se Coserm

Attribution des dossiers clients pour la vente des consommables. Assistance pour 2 commerciaux.

## Logiciels

---

Office, Sap, Sage, CRM

## Atouts et compétences

---

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Tenue des agendas des Responsables
- Rédaction de courriers et comptes rendus de réunion
- Gestion des notes de frais y compris les déplacements
- Saisie des virements
- Enregistrement des encaissements
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion des bases de données (saisie rapide)
- Conception de tableaux - synthèse informatique
- Mises à jour des fichiers
- Accueil physique/téléphonique - filtrage des appels

### GESTION COMMERCIALE / ADV

- Prospection /Prise de RDV
- Réalisation et saisie des devis
- Suivi réclamation client
- Facturation /Pointage - Contrôle
- Relance règlement
- Gestion et préparation des commandes
- Gestion de la logistique -Coordination du transporteur et de la réception et le suivi des marchandises

## Centres d'intérêts

---

Informatique

Lecture