

**Marie-isabelle M. - Né**  
**33530 Bassens**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 1903140620**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Formation Plan de vente

**1984** : Bac à Lycée Saint Vincent de Paul sur Bordeaux  
BAC G2 Gestion économie droit social et comptable

**1982** : BEP à Lycée Saint Vincent de Paul sur Bordeaux  
BEP et CAP Steno Dactylo correspondancière

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2018 - 11/2018** :

Agent de recouvrement chez Urssaf D'aquitaine

Gestion très grandes entreprises.

Saisie des bordereaux mensuels des règlements avec rapprochements comptables.

Suivi des anomalies de paiement avec relances auprès des cotisants.

Immatriculation des nouveaux établissements.

Traitement des courriers administratifs avec résolution des demandes.

Traitement des dossiers litigieux.

Compte-rendu des résultats au Supérieur Hiérarchique.

**01/2018 - 02/2018** :

Agent recenseur chez Mairie De Bassens

Recensement de la population dans un périmètre attribué. Remplir les formulaires chez les citoyens avec écoute, diplomatie et fermeté.

Relance des personnes retardataires. Compte-rendu avec suivi des performances avec ma Responsable

**04/1990 - 06/2017** :

Assistante administrative et commerciale chez Narbonne Accessoires sur Ste Eulalie

Accueil clientèle (vente et pose d'accessoires de loisirs, camping-car, caravanes, fourgons aménagés)

Vente en magasin avec un plan de vente très précis, recherche des besoins avec écoute et diplomatie, concrétisation des

ventes. Devis, facturation avec encaissements.

Participation aux Salons du Loisir (Paris, Bordeaux, Toulouse).

Saisie de la caisse journalière et justification des comptes clients mensuellement.

Vente de fourgons aménagés neufs avec un objectif.

Dossier de financement des clients avec suivi.

**04/1985 - 04/1987** :

## **Assistante commerciale chez Alcatel Bordeaux**

Adjointe au Directeur Commercial (secteur alarme, téléphonie, particuliers et professionnels)

Accueil téléphonique avec prise de rendez-vous pour les commerciaux

Réalisation des devis, facturation des chantiers réalisés avec suivi des règlements.

Relance des impayés.

Suivi du SAV avec les techniciens selon un planning établi.

Préparation des réunions commerciales et participation pour présentation des objectifs et motivation de l'équipe

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique

Mise en valeur du plan de vente

Facturation et devis clients avec Adonix et prise en charge du service après vente

Préparation réunion pour présentation des objectifs et élaboration des plannings du personnel (8 personnes)

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

La marche, les voyages humanitaires, la natation, la lecture