

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