

Sylvie C. - Née  
94600 Choisy-le-roi  
38 ans d'expérience  
Réf : 1904050822



## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**1981** : BEP  
Brevet d'Etude Professionnel Sténo-Dactylo

### Expériences professionnelles

---

**12/2018 à ce jour** :  
Hôtesse d'accueil chez Maison Deretraite (epadh) sur Gentilly

**09/2018 - 2018** :  
Chargée d'indexation et gestion documentaire chez Dekra sur Le Plessis  
• Traiter les formalités administratives dans le but de rendre le véhicule d'occasion disponible à la vente dans le respect des contractuels et des standards de qualité interne

**07/2018 - 2018** :  
Hôtesse d'accueil chez Phone Regie sur Fresnes  
• Accueil téléphonique et physique  
• Gestion des mails  
• Gestion des réservations des salles de réunions  
• Gestion du courrier

**04/2018 - 2018** :  
Agent de tri chez La Poste sur Wissous  
• Tri du courrier  
• Répartition par correspondance

**04/2018 - 2018** :  
Agent Administratif chez Gautier Merret Transport sur Rungis  
• Pointage bon palette  
• Classement

**02/2018 - 2018** :  
Assistante Administrative chez Frans Bonhomme  
• Accueil client  
• Orientation téléphonique  
• Archivage  
• Traitement litige  
• Factures

- Devis

**2016 - 2017 :**

Chargée d'indexation et gestion documentaire chez Dekra, Contrôleur Technique Automobile sur Le Plessis

- Traiter les formalités administratives dans le but de rendre le véhicule d'occasion disponible à la vente dans le respect des contractuels et des standards de qualité interne

**2013 - 2016 :**

GARDE D'ENFANT A DOMICILE

**1991 - 2013 :**

Assistante administrative /Commerciale sédentaire chez Manitowoc, Constructeur De Grues, Service Dépannage (Ce)

Assistante administrative (2004-2013 / 1991-2002)

- Réaliser la facturation de l'activité SAV
- Réaliser la saisie des heures de travail
- Contrôler les notes de frais du personnel, établir et rédiger les bons de commande, les PPS-PS, les devis et les avoirs
- Aider aux règlements des litiges clients
- Assurer le secrétariat commercial et administratif de l'activité SAV et l'accueil téléphonique
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Commerciale sédentaire (1998-2003)

- Assurer les relations avec les clients
- Etablir des offres commerciales
- Gérer les commandes en fonction des délais et des pièces reçues
- Donner les ordres d'expédition pour les pièces manquantes
- Gérer les retours des échanges standards
- Etablir les factures et avoirs clients
- Vérifier les paiements
- Archiver les dossiers

**1990 - 1991 :**

Opératrice de saisie chez Nutrimer sur Villejuif

- Saisie des heures du personnel administratif dans le logiciel
- Saisie des ventes dans le logiciel
- Rédaction de courriers divers

**1989 - 1989 :**

Opératrice de saisie chez Ferro Freres sur Rungis

- Saisie des heures du personnel administratif dans le logiciel
- Saisie des ventes dans le logiciel
- Rédaction de courriers divers

**1988 - 1988 :**

Employée de bureau chez Transport Trusson sur Rungis

**1982 - 1987 :**

Secrétaire chez Sodetex, Secteur Du Textile sur Paris

- Réaliser les facturations pour l'exportation
- Assurer le secrétariat administratif et l'accueil téléphonique
- Compléter les formulaires nécessaires à l'export
- Réceptionner les arrivages et contrôler le stock
- Assurer la légalisation des factures auprès des institutions

**1981 - 1981 :**

Employée de bureau chez Anpe (Pa)

## Logiciels

---

Office, Sap

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des mails
- Gestion des réservations des salles de réunions
- Gestion du courrier
- Archivage
- Traitement litige
- Factures
- Devis