

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