

Corinne P. - Née
77178 Saint-pathus
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1905101200



Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Formations

1992 : BEP

B.E.P. C.A.S. (communication administrative et secrétariat)

1992 : Bac Pro

BAC Professionnel (gestion administrative et secrétariat)

1990 : CAP

C.A.P. E.S.A.C. (employé des services administratifs et commerciaux)

Expériences professionnelles

09/2002 - 2019 :

Responsable Administrative & Commerciale chez Spenco sur Saint-pathus

- Gestion du service administratif et commercial
- Élaboration de dossiers d'appel d'offres de marchés publics.
- Traitement des courriers (rédaction, saisie)
- Mise à jour des tableaux récapitulatifs sur Excel
- Création et mise à jour des tarifs (clients et fournisseurs)
- Encadrement et transfert de connaissance d'élève en contrat d'apprentissage pour l'obtention d'un B.T.S. Gestion PME PMI.

1998 - 2001 :

Assistante Approvisionnement chez Venilia sur Rueil Malmaison

- Accueil téléphonique (clients et fournisseurs)
- Traitement des commandes (clients et fournisseurs)
- Facturation
- Vérification des bons de livraison fournisseur et factures fournisseurs
- Suivi des livraisons
- Traitement des réclamations clients
- Relance téléphonique

07/1993 - 1997 :

Assistante de Ventes chez Venilia sur Rueil Malmaison

- Suivi complet d'un secteur commercial
- Traitement et prise de commande
- Traitement et suivi des litiges commerciaux, comptables, transporteurs
- Renseignements clients
- Suivi des règlements
- Relances comptables

- Courriers
- Factures ; Avoirs, etc...

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique (clients et fournisseurs)
- Traitement des commandes (clients et fournisseurs)
- Facturation
- Vérification des bons de livraison fournisseur et factures fournisseurs
- Suivi des livraisons
- Traitement des réclamations clients
- Relance téléphonique
- Gestion du service administratif et commercial
- Élaboration de dossiers d'appel d'offres de marchés publics.
- Traitement des courriers (rédaction, saisie)
- Mise à jour des tableaux récapitulatifs sur Excel
- Création et mise à jour des tarifs (clients et fournisseurs)
- Encadrement et transfert de connaissance d élève en contrat d'apprentissage pour l'obtention d'un B.T.S. Gestion PME PMI.

Permis

Permis Permis B