

Fabienne K. - Née
95170 Deuil La Barre
29 ans d'expérience
Réf : 1907170931



Assistante commerciale

Objectifs

Apporter mes connaissances et mon expérience à une entreprise tournée vers le service et la satisfaction des clients

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2019 :

Obtention de la certification TOEIC

2014 :

Formation commerciale sur les marchés publics

2005 : à Chambre de Commerce et d'industrie

Formations en anglais

1988 : CAP

Certificat d'aptitudes professionnelles d'employée de bureau

1987 : BEP

Brevet d'études professionnelles de secrétariat

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Assistante commerciale chez Sté Tele-anten sur Paris (75)

2013 - 2018 :

Assistante commerciale chez Sté Atelier Bobin Tradition sur Paris (75)

2008 - 2013 :

Assistante commerciale chez Sté Grappin Annat Como sur Levallois-perret (92)

2003 - 2008 :

Assistante commerciale chez Sté Ryckaert sur Deuil La Barre (95)

1991 - 2003 :

Secrétaire chez Transports Xp Ile De France sur La Courneuve (93)

1989 - 1991 :

Secrétaire chez Sté Ncr sur Louvres (95)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Assistante commerciale

- Assistante d'une équipe de deux commerciaux
- Traitement et suivi des commandes
- Réception des livraisons
- Réalisation et envoi de la documentation commerciale - Identification des produits
- Réalisation des devis, des factures, suivi des clients et de la comptabilité
- Remise de chèques, gestion de la caisse, pointage des CB

Service International (Italie et Espagne)

- Préparation des documents de transports internationaux
- Suivi des enlèvements et des livraisons
- Relances des fournisseurs, suivi des délais
- Création et suivi des dossiers litiges

Service relation clientèle

- Accueil téléphonique, tenue du standard
- Elaboration des devis
- Réalisation et suivi des plannings de livraison
- Facturation, élaboration des tarifs
- Gestion des litiges

Service Achats

- Appels d'offres, consultation des fournisseurs
- Gestion des stocks (matériel informatique)
- Suivi des approvisionnements
- Vérification des factures fournisseurs

Service Import Export

- Vérification factures transitaires
- Relation avec les administrations (douanes et chambres de commerce)

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, jogging, natation, gymnastique