

Nathalie Z. - Née
95280 Jouy Le Moutier
28 ans d'expérience
Réf : 1909081031

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : BEP

BEP : Secrétariat Commerce

2019 : Bac +2

Niveau BAC +2 en Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2017 à ce jour :

Assistante Commerciale et Administrative chez Société Aviatec : Aéronautique Et Aérospatiale
Saisie des commandes de SAGE via QUANTUM pour le groupe AIRBUS (France/Allemagne et Espagne)
Clients sur Contrat

04/2017 - 2017 :

Assistante Commerciale et Administrative chez Ste Eurovia Groupe Vinci : Signalisation Routière

01/2017 - 2017 :

Assistante Commerciale et Administrative chez Ste Camfil : Chimie
Saisie des commandes et devis sur AXAPTA , gestion de portefeuille clients, gestion des litiges et SAV

10/2016 - 2016 :

Assistante Commerciale et Administrative chez Ste Lebloc (bâtiment)
Saisie des commandes et devis sur NAVISION, gestion des plannings livraisons, accueil des transporteurs afin de leur donner leurs BL pour livraisons.

09/2011 - 2016 :

Assistante Commerciale chez Ste Brenntag : Bâtiment

03/2011 - 2011 :

Assistante Commerciale chez Fuchs : Société De Lubrifiants Auto/moto

07/2009 - 2010 :

Assistante Commerciale chez Ste Jcb

01/2009 - 2009 :

Assistante ADV (PME de TP, revendeurs, DDE...) chez Ste Eurovia/signature

2005 - 2008 :

Assistante commerciale internationale mobile (agent de maîtrise) chez Ste Yara

2001 - 2005 :

Assistante Commerciale et Administrative (Signalisation routière) chez Ste Sitour

1997 - 2001 :

Assistante commerciale et administrative chez Ste Nielsen

1990 - 1997 :

Assistante Marketing chez Ste Nielsen

Assurer le secrétariat de 5 conseils et les assister dans leurs activités commerciales

Techniques et administratives

1986 - 1987 :

Standardiste, hôtesse d'accueil, secrétariat chez Société Intérimaire Ipb

Logiciels

Office, Sap

Atouts et compétences

Gérer toute la partie commerciale et administrative

Saisie des commandes, devis, échantillons.

Gestion des non-conformités - facturation.

Contribuer à la relation commerciale avec les clients commandes de ventes et d'achats.

Gestion de fin de mois des commandes d'achats, gestion des stocks et approvisionnements des dépôts.

Relances clients impayés - relances clients hebdomadaires pour Conso.

Planning transporteurs.

Gestion des hausses de prix