

Carole C. - Née
60170 Tracy-le-val
28 ans d'expérience
Réf : 1910100503

Assistante adv

Ma recherche

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

Formations

2010 : à AFPA
Formation Formateur Professionnel d'Adultes

1991 : Bac +2 à Cerfal
BTS Assistante de Direction

1989 : Bac à Lycée Léonard de Vinci
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante ADV - Secteur BTP chez Griffon France

2017 - 2019 :
Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) - Vacataire soutien scolaire - Garde d'enfants à domicile

2015 - 2017 :
Assistante ADV chez Suez : Secteur Distribution Eau / Assainissement - Allard Emballages : Secteur Emballage Cartons - Bsl Pipes & Fittings : Secteur Métallurgie

2014 - 2015 :
Commerciale chez Esat De L'arche Oise : Secteur Médico - Social

2013 - 2014 :
Assistante de Direction Commerciale chez Plastic Omnium-division Auto Inergy - Secteur Automobile

2011 - 2013 :
Assistante Achats chez Sanofi Winthrop Industrie : Secteur Pharmaceutique

2010 - 2011 :
Formatrice pour Adultes chez Afpa, Epide, Ipfac, Fim, Sjt

2007 - 2010 :
Assistante Commerciale - Import/Export chez Ups, Gv Logistique : Secteur Logistique - Intersnack, Aviko : Secteur Alimentaire

2005 - 2007 :
Commerciale, VRP chez Déménageurs Bretons/huis Clos

2002 - 2005 :

Assistante Achats chez Federal Mogul : Secteur Aéronautique Et Automobile

1989 - 2002 :

Secrétaire Comptable - Assistante Commerciale chez Air Inter Europe/citröen/france Travail Sécurité, Nord France

Atouts et compétences

COMMERCIAL / ACHAT

- Gérer les devis, appels d'offres et commandes clients (approvisionnements, stocks)
- Conduire, négocier et optimiser les achats : généraux, techniques, production, informatiques et de formations
- Traiter les litiges (transport, qualité, prix) et non conformités
- Identifier les besoins et conseiller le client
- Vendre des produits et prestations de services
- Coordonner et manager l'activité d'une équipe
- Prospecter et mettre en place des actions commerciales

ORGANISATION

- Diriger la logistique et les plannings, ordonnancer
- Coordonner et manager l'activité d'une équipe
- Mutualiser les savoirs et informations
- Animer des réunions

FINANCE

- Vérifier les achats et les ventes
- Etablir la Déclaration d'Echanges de Biens
- Tenir la comptabilité : banque, factures ventes/achats, tva, règlements
- Analyser les achats, les ventes et calculer la rentabilité

Centres d'intérêts

badminton, randonnée, jardinage, lecture, sorties et visites culturelles