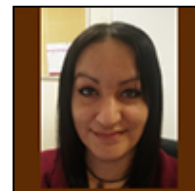


**Béatrice G. - Née**  
**69170 Saint-appolinaire**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1912121606**



## **Assistante technique et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2005** : à AFPA - INFREP sur Orléans (45)  
Conseiller Service Client à Distance

**2000** : Bac +2 à Université de la Réunion sur Sainte-clotilde (97)  
DEUG Langues et Civilisation Etrangères - Anglais

**1997** : Bac à Lycée Pierre Poivre sur Saint-joseph (97)  
Baccalauréat L option Anglais

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2018 - 2019** :

Agent Technico-Administratif chez Enedis (adecco) sur L'arbresle  
- Analyse et contrôle de gestion, clôtures des affaires et archivage  
- Mise à jour des données techniques et administratives  
- Suivi logistique des chantiers, facturation, gestion des commandes

**10/2017 - 2018** :

Assistante Commerciale chez Broderies Deschamps  
- Tenue du standard et gestion des emails (Anglais/Français)  
- Assistance au développement des produits  
- Echantillonnage et suivi de commandes et de productions  
- Gestion des transports internationaux des lignes produites

**2014 - 2015** :

Responsable de centre d'appel chez Altivec sur Ecully  
- Gestion complète de la relation client B to C (SAV chauffage/clim)  
- Litiges et impayés, développement de nouvelles offres

**2009 - 2014** :

Assistante Technique et Commerciale chez Altivec sur Limonest  
- Appels entrants et sortants (prise de rv et gestion de planning)  
- Etablissement des devis et suivi des commandes clients/fournisseurs  
- Facturation client et relance d'impayés

**2005 - 2009** :

Assistante Technique et Commerciale chez Dargent Thermique sur Orleans

**2002 - 2004 :**

Télé-enquêtrice chez Agence Pavillon sur Orleans

- Appels sortants (recherche de débiteurs en investigation privée)

- Facturation clients

## Atouts et compétences

---

Prise de rendez-vous /

gestion de planning

Lecture de vues éclatées,

établissement de devis,

Etablissement,

suivi et mise à jour de dossiers

Gestion des approvisionnements et des stocks

Relation client,

gestion des contrats et litiges

Facturation client et fournisseurs,

Très bonne maîtrise de l'outil informatique

Bonne adaptabilité aux logiciels ERP

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture Tous types de fictions (traduction amateur de romans de l'Anglais au Français)

Sport Zumba fitness, Roller, VTT

Voyages Réunion, Grande-Bretagne, Australie, Madagascar