

Aurélie T. - Née
77120 Beautheil-saints
24 ans d'expérience
Réf : 2001150549

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2

Niveau B.T.S. Bureautique Secrétariat, Option C
- Secrétariat Commercial Bilingue (anglais)

1993 : Bac

Baccalauréat G2 (Comptabilité Gestion)

Expériences professionnelles

2008 - 2019 :

Assistante commerciale chez Payen S.a

Traitement des commandes clients

Transmission à l'atelier des ordres de préparation des commandes

Suivi du processus des commandes clients de l'achat jusqu'à la livraison

Organisation des prêts et démonstrations de machines

Achat des machines et accessoires chez les fournisseurs français et étrangers (via logiciel spécifique constructeur), organisation du transport et validation des factures

Rédaction de courriers pour la direction

Organisation d'évènements ponctuels et salons (journées portes ouvertes, Intermat)

Accueil téléphonique de la clientèle

1999 - 2006 :

Gestionnaire des achats / Assistante commerciale chez Paxar S.a.

Passation des commandes aux fournisseurs internationaux, suivi et relances des délais, gestion des stocks, mise à jour des tarifs

Saisie et suivi des devis et des commandes clients, passation des commandes aux fournisseurs, développement de produits en Asie, suivi des productions et livraisons en Asie.

1997 - 1999 :

Assistante commerciale chez Euroflex

Saisie et suivi des devis et des commandes clients, suivi des rapports de visites des commerciaux, secrétariat courant, régulation des stocks d'un produit déterminé.

1996 - 1997 :

Secrétaire standardiste chez Ccmd

Accueil et assistance téléphonique auprès de la clientèle, suivi des dossiers clients, secrétariat courant, saisie informatique.

1995 - 1996 :

Employée au rayon librairie papeterie chez E Leclerc

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Commercial :

- Gestion des commandes clients
- Suivi des clients
- Gestion des commandes fournisseurs

Administratif :

- Participation aux opérations de promotion
- Traitement et rédaction de courriers
- Gestion de planning
- Gestion des dossiers d'appel d'offre

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Balades, jardinage