

Stéphanie F. - Née
91130 Ris Orangis
10 ans d'expérience
Réf : 2001271608



Assistante commerciale / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017 :

Formation d'anglais - TOEIC 670 points

2007 : Bac +2

Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction

2005 : Bac

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Assistante Commerciale / ADV chez Métrologie

Commercial : Cotations commerciales ; Support Clientèle (Avant / Après-Vente) ; Saisie / suivi des commandes ;
Demande de prix sous-traitants ; Gestion des litiges ; Relances des offres & devis de réparations

2016 - 2017 :

Expert Qualité Bilingue chez Accorhotels - Hôtellerie

Qualité : Création de 26 modes opératoires détaillant les différents postes du service (French / English)

Paiement : Envoi des bookings hebdomadaires au partenaire financier USA ; Encours et Relance paiement;

Digital : Administratrice du réseau social 'Assistance et Support Clientèle; Rédaction de newsletters

2011 - 2015 :

Assistante Commerciale/ADV chez Koba - Marketing Direct

Commercial : Conseils techniques avant-vente clientèle ; Réalisation de cotations techniques industrielles;
Demande de prix aux sous-traitants ; Connaissances : Transport / Colisage / Affranchissement - Montants
devisés : 500 à 1 000 000 €

2009 - 2011 :

Assistante Commerciale/Direction chez Opas - Régie Publicitaire

Commercial : Cotations pour des encarts publicitaires ; Support et Suivi clientèle - Montants devisés : 500 à 5
000 €

Direction : Réorganisation du secrétariat ; Réservations diverses ; Publipostage ; Plannings, Tableau de bord.

2007 - 2008 :

Assistante de Direction chez Idf Cnppf - Organisme Forestier

Direction : Gestion des agendas, congés, déplacements, plannings ; Organisation des réunions/groupes de travail;

Achats : Estimation des besoins achats multi-sites ; Mise en concurrence des fournisseurs;

RH : Rédaction et diffusion d'annonces ; Préselection des CV, entretiens individuels ; Gestion des formations

Logiciels

Office

Atouts et compétences

ASSISTANAT COMMERCIAL : Prospection, Force de proposition, Cotations commerciales, Suivi avant / après-vente, Fidélisation des clients

ASSISTANAT DIRECTION : Plannings, Déplacements, Hôtels, Tableau de bord, Sélection Sous-Traitants, Paiement

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisserie, Vélo, Photographie, Echecs