

Lucile S. - Née
60140 Liancourt
7 ans d'expérience
Réf : 2003290913

Assistante technique et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +3 à PROMEO sur Senlis
LICENCE Acheteur Industriel

2015 : Bac +2 à INTERFOR sur Amiens
BTS ASSISTANT GESTION PME PMI

2013 : Bac Pro à INTERFOR sur Amiens
BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Expériences professionnelles

05/2019 à ce jour :

Assistante Technique et commerciale chez Dms sur Clermont

- Accueil téléphonique
- Positionnement des rendez-vous avec les clients
- Passation des commandes
- Planification des chantiers

10/2018 - 2019 :

Assistante de Gestion chez Cogelys sur Montataire

- Relance clients
- Accueil téléphonique
- Analyse des comptes clients

11/2016 - 2018 :

Assistante Achats / Approvisionnement chez Ineris sur Verneuil-en-halatte

- Saisie des demandes d'Achats jusqu'aux commandes
- Gestion des réclamations fournisseurs
- Gestion et suivi des livraisons fournisseurs
- Création des fournisseurs dans le système informatique
- Contrôle des commandes

10/2011 - 2016 :

Acheteur Industriel/Assistante de Gestion PME-PMI chez Cmo sur Villers-saint-paul

- Etude et validation des demandes d'Achats
- Gestion et suivi des livraisons fournisseurs
- Négociation des prix

- Gestion des appels d'offres
- Gestion et création de bases de données
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et fournisseurs
- Gestion des mails

01/2011 - 2011 :

Téléconseillère chez Intracall sur Amiens

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Domaine Achats

- Etude et validation des demandes d'Achats
- Gestion et suivi des livraisons fournisseurs
- Gestion des réclamations fournisseurs
- Vérification, suivi et règlement des factures fournisseurs
- Négociation des prix
- Gestion des mails
- Gestion des appels d'offres

Domaine administratif

- Gestion et création de bases de données
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et fournisseurs
- Rédaction de courriels
- Enregistrement des factures fournisseurs en comptabilité
- Etudes des appels d'offres clients

Centres d'intérêts

Cinéma, équitation et natation