

**Elisabeth D. - Née**  
**78640 Villiers St Frédéric**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2004130525**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1991** : Bac Pro à A.D.I.P. sur Paris  
Niveau Baccalauréat Professionnel Bureautique

**1990** : BEP  
BEP CAS (Communication, Administration et Secrétariat), Lycée Auffray à Clichy

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2019** :  
Assistante Commerciale chez Ambre Piscines & Spas  
Accueil téléphonique

- Suivi des clients (contrats, demandes d'interventions)
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie des commandes, gestion des stocks
- Mailings

**2015 - 2019** :  
Assistante Commerciale chez Belles Piscines

- Gestion des appels téléphoniques
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie informatique des commandes, gestion des stocks
- Mailings

**2014 - 2015** :  
Assistante Commerciale chez Smp Yvelinoise

- Gestion des appels téléphoniques : plateformes assurances, Bailleurs et Particuliers
- Planning des techniciens jusqu'à la finalisation des travaux
- Validation des dossiers en commande
- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

**2009 - 2013** :  
Assistante Commerciale chez Npiscinas, Portugal

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Facturation, devis, SAV
- Validation des dossiers en commande

- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

#### **2006 - 2009 :**

Coordnatrice Responsable du Personnel chez The Nail Bar, Portugal

- Entretiens, recrutement
- Contrat de travail, gestion planning du personnel
- Suivi des clients
- Suivi des stocks

#### **2004 - 2005 :**

Secrétaire Commerciale chez Farol Design Hôtel, Portugal

- Accueil téléphonique
- Mailings, classement
- Préparation de documents comptables

#### **1993 - 2003 :**

Assistante Commerciale/Assistante de Post-Production/Facturière/Hôtesse d'Accueil chez Ecoutezvoir

- Accueil téléphonique
  - Devis
  - Courrier, gestion du déplacement des commerciaux
  - Classement
  - Préparation des dossiers appels d'offre
  - Devis d'ingénierie, courriers, facturation
  - Suivi des commandes, livraisons
  - Relance téléphonique, mailings
  - Planning régies, devis, préparation des réunions
  - Gestion des duplications, masters et archivage
- Facturation, statistiques comptables

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil téléphonique
- Suivi des clients (contrats, demandes d'interventions)
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie des commandes, gestion des stocks
- Mailings
- Entretiens, recrutement
- Contrat de travail, gestion planning du personnel
- Suivi des clients
- Suivi des stocks
- Validation des dossiers en commande
- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

## **Centres d'intérêts**

---

Culture physique, vélo, marche à pied, lecture