

**Alexandra H. - Née**  
**93320 Les Pavillons Sous-bois**

**Réf : 2005252023**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1998** : CAP à LEP Lucien Duchesne sur La Celle Saint Cloud  
CAP / BEP AMMB ( Agent de maintenance en matériel bureautique)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2017 à ce jour :**

**Assistante Commerciale et Administrative • MISSIONS INTERIM**

Divers secteurs : Immobilier, Ferroviaire, Bureau d'étude, Commerce, BTP, Textile.

Gestion Commerciale :

- Prise des commandes téléphone, mail EDI
- Vérification des bons de livraisons
- Comptabilité fournisseurs
- Facturations
- Recouvrement
- Appel d'offres TP
- Analyses Appel d'offres
- Devis
- Facturations
- SAV litige clients et fournisseurs
- Préparation des commandes
- Gestion des stocks

Gestion Administrative :

- Tableau pointage heures, congés du personnels intérimaires
- Recrutement du personnel intérimaire et suivi des dossiers
- Préparation des formations du personnels de chantier (Cases, habilitations de conduites SST, QSE)
- Registre du personnel
- Transmission des informations siège
- Diverses tâches de secrétariat courant

#### **02/2008 - 2014 :**

**Responsable Magasin chez Score Game**

Gestion Commerciale :

- Organiser l'accueil de la clientèle et participer à la vente.
- Mettre en valeur l'espace commercial, dans le respect des concepts de l'entreprise ou de l'enseigne et des directives données par le merchandising.
- Organiser la mise en place d'opérations commerciales et préparer les plans d'action nécessaires.
- Organiser et préparer les inventaires, contrôler le niveau des stocks.
- Organiser les réassorts en fonction des ventes et des livraisons

Gestion Administrative :

- Veiller à l'application de la législation du travail
- Organiser les plannings et adapter le temps de travail en fonction des fluctuations journalières et saisonnières de l'activité.
- Suivre et analyser les résultats et les indicateurs commerciaux (nombre de visites clients, taux de transformation, progression du chiffre d'affaires...) et assurer le reporting auprès de sa hiérarchie.

Mangement et encadrement :

- Relayer les plans d'action définis par le (directeur régionale) au niveau des équipes de vente.
- Conduire les entretiens individuels, identifier les besoins et définir les actions de formation à mettre en place afin de développer les compétences des collaborateurs.
- Animer des réunions d'équipe, impliquer et motiver le personnel pour améliorer les résultats commerciaux.
- Recruter et intégrer les collaborateurs, en les formant aux bases du métier

### **09/2000 - 2007 :**

Assistante Production Cinéma et Audiovisuel

- Edition des documents
- Gestion du courrier
- Gestion des emplois du temps
- Organisation des déplacements
- Contrôle des contrats production coproduction cession de droits
- Demande de subvention
- Participation aux opérations de production

### **09/1997 - 2000 :**

Employée Polyvalente chez Pizza Hut

- Préparations commandes
- Livraisons

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion Commerciale :

- Prise des commandes téléphone, mail EDI
- Vérification des bons de livraisons
- Comptabilité fournisseurs
- Facturations
- Recouvrement
- Appel d'offres TP
- Analyses Appel d'offres
- Devis
- Facturations
- SAV litige clients et fournisseurs
- Préparation des commandes
- Gestion des stocks

Gestion Administrative :

- Tableau pointage heures, congés du personnels intérimaires
- Recrutement du personnel intérimaire et suivi des dossiers
- Préparation des formations du personnels de chantier (Cases, habilitations de conduites SST, QSE)
- Registre du personnel
- Transmission des informations siège
- Diverses taches de secrétariat courant