

**Zara D. - Née**  
**13310 Saint Martin De Crau**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2005261745**

## **Assistante de direction et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**1994** : Bac +2  
BTS Action Commerciale

**1991** : Bac  
Baccalauréat série G3

**1989** : BEP  
BEP Administration Commerciale et Comptable

**1989** : CAP  
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2019 à ce jour** :  
Technicienne Facturation et Travaux chez Suez sur Istres

**10/2018 - 2018** :  
Opératrice de saisie chez La Gloriette sur Beaucaire

**01/2018 - 2018** :  
Assistante de Direction, Commerciale, et Administrative chez Société Innov'emploi sur Arles

**2016 - 2017** :  
Conseiller à l'usager - agent d'accueil chez Caisse D'allocations Familiales Des Bouches Du Rhône

**2012 - 2015** :  
Assistante de Direction - Assistante Commerciale chez Société Ict (innovation Et Chimie Des Traitements) sur Saint Martin De Crau

**2005 - 2010** :  
Assistante commerciale (ADV) puis Assistante planification chez Société Mareva sur Saint Martin De Crau

**2002 - 2002** :  
Secrétaire commerciale chez Tropic'apéro sur Grans

**2002 - 2002** :  
Employée de banque chez Caisse D'epargne, Groupe Arles

**2002 - 2002** :  
Agent administratif chez Logidis Carrefour sur Salon-de-provence

**1994 - 2002 :**

Vendeuse en produits frais

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistanat de Création et suivi de tableaux de trésorerie

direction Edition et suivi d'états

Réalisation de rapports de rentabilité

Calcul mensuel des commissions

Synthèse prévision de ventes

Interface entre la direction et les commerciaux

Interface avec l'expert comptable ou le service comptabilité

Mise en place mutuelle

Contrôle et réalisation des notes de frais des commerciaux et de la direction

· Assistanat Gestion des comptes clients (création, mise à jour)

commercial Enregistrer les commandes, vérifier les conditions de réalisation

Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client

Réservation des transports, gestion des livraisons

Gestion des litiges clients et transport

Relances des clients factor ou non factor

Suivi du site Internet de l'entreprise

· Gestion Réalisation de factures et d'avoirs clients ; validation et enregistrement des factures

Contrôle de factures fournisseurs ; enregistrement des paiements clients

Remise factor et suivi des paiements clients ; accueil, standard, secrétariat

· Planification Planification de la fabrication : de la réalisation au suivi de la fabrication

Gestion de plannings de production à court et moyen terme.