

Stéphanie J. - Née
91280 Arpajon
20 ans d'expérience
Réf : 2006070945

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac +2 à CCI Chambre de commerce de l'industrie
BTS Assistante de gestion PME-PMI
BAC + 2 - Secrétariat assistanat

1994 : Bac
BAC Professionnel Bureautique
Option Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 à ce jour :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Froid Chaud Service

- Facturation clients
- Gestion et suivi des commandes achats
- Planification des interventions et informer le client
- Saisie des devis
- Suivi des dossiers clients de A à Z
- Vérification de la conformité des commandes clients
- Relance des factures impayées

09/2018 - 12/2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Industrelec

- Facturation clients
- Gestion et suivi des commandes achats
- Recherche des intérimaires
- Mise à jour du planning
- Saisie des heures
- Vérification de la conformité des commandes clients

06/2016 - 06/2018 :

ASSISTANTE ACHAT chez Econocom

- Création de la base article
- Mise à jour des délais et réception du matériel dans l'ERP
- Passation des commandes aux fournisseurs
- Traitement des litiges réception

04/2014 - 06/2016 :

GESTION CONTRAT MAINTENANCE chez Telindus

- Contrôle et enregistre les commandes clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion et suivi des commandes achats
- Facturation clients
- Saisie ou mettre à jour les contrats de Maintenance
- Suivit les litiges clients maintenance
- Traitement des renouvellements des contrats de Maintenance

09/2013 - 01/2014 :

ADMINISTRATION DES VENTES chez Abb France

- Contrôle et enregistre les commandes clients
- Facturation clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion et suivi des commandes achats
- Gestion et suivi du portefeuille de commandes clients
- Transmettre les accusés de réception commandes clients
- Validation des factures fournisseurs

06/2012 - 07/2013 :

CHARGE DES LOCATIONS EXTERIEURES chez Spie Batignolles Matériel

- Consultation auprès des fournisseurs
- Déplacement sur chantier
- Établissement des devis
- Gérer les litiges entre les chantiers et fournisseurs
- Gestion des livraisons et retours matériel
- Gestion et suivi des commandes achats
- Prendre les demandes matérielles des chantiers
- Suivi de la facturation chantier
- Suivi des dossiers des chantiers
- Vérification et validation des factures fournisseurs

11/2005 - 10/2011 :

Divers postes en intérim en tant qu'Assistante Service des travaux, Assistante Commerciale, Secrétaire Technique ou Administrative.

- Saisie des règlements clients et fournisseurs
- Suivi des comptes fournisseurs et clients
- Gestion et suivi des règlements clients et fournisseurs
- Gestion des entrées et sorties de stocks
- Gestion et suivi des contrats de sous-traitance

11/1997 - 02/2005 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Roptim'axes

- Accueil téléphonique
- Emission des bordereaux
- Gestion des commandes achats
- Gestion des commandes clients, contrôle des délais
- Gestion des congés payés, relevés d'heures, note de frais, visite médicale
- Gestion et suivi de la facturation clients
- Gestion et suivi des dossiers commerciaux
- Participation aux réunions d'affaires
- Reporting fin de mois
- Réservation des billets de train, d'avion et hôtels
- Saisie des offres techniques et commerciale

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Facturation clients
- Gestion et suivi des commandes achats
- Planification des interventions et informer le client
- Saisie des devis
- Suivi des dossiers clients de A à Z
- Vérification de la conformité des commandes clients
- Relance des factures impayées

Permis

Permis B