

Anne D. - Née  
78500 Sartrouville  
26 ans d'expérience  
Réf : 2006171809

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1995** : Bac Pro à I.FO.CO.P.  
Bac Professionnel Secrétaire Bureautique Administrative et Commerciale

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :  
Chargée Clientèle chez 3m - Fabricant De Produits De Santé, Adhésifs, Abrasifs, Signalisation sur Cergy

**2018 - 2018** :  
Assistante Commerciale chez Epiroc -secteur Btp sur St Ouen L'aumône

**2017 - 2017** :  
Assistante Commerciale chez Brenntag France Secteur Rubber Et Alimentaire sur Sartrouville

**2016 - 2016** :  
Chargée Clientèle chez Vwr -distributeur Mondial De Fournitures Produits Chimique sur Pessac

**2012 - 2015** :  
Assistante Commerciale chez Laboratoires Dermatologiques D'uriage sur Neuilly Sur Seine

**2012 - 2012** :  
Assistante Commerciale chez Groupe Adsn sur Paris

**2011 - 2012** :  
Assistante Commerciale chez Idk Multimédia sur Carrières Sur Seine

**2008 - 2011** :  
Assistante Commerciale chez Brenntag France sur Sartrouville

**2003 - 2008** :  
Assistante Commerciale chez Sgs Promeca sur Chatou

**2000 - 2002** :  
Assistante Commerciale chez Metalexfrance sur Sartrouville

**1998 - 2000** :  
Assistante Polyvalente chez Weill sur Paris

**1995 - 1998** :  
Secrétaire Commerciale chez Praxiel 1 sur Paris

**1994 - 1995 :**

Technicienne Administrative chez Hewlett-packard sur Villepinte

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Administratif / Organisation / Suivi Commercial

Suivi des mails avec envoi de documentation technique Maîtrise de SAP - SAGE - ADONIX - TRADE - EDI

Gestion des appels téléphoniques AS 400 - Salesforce - Microsoft Team

Gestion des commandes, bons de livraisons, factures,

Suivi des colis en liaison avec le service expédition avoirs, non- conformités, litiges et SAV

Vérification du stock et contrôle des disponibles

Recouvrement des dossiers clients impayés

Prospection téléphonique

Rédaction de divers courriers, rapports de réunions

Accueil des clients et des fournisseurs

Réalisation de l'inventaire annuel

Etre l'interface entre le client et le commercial

Gestion de la remise bancaire

Etablissement des devis avec références et remises clients

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Tennis, ski, voile, voyages, karting et culture de la gastronomie et de l'oenologie