

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