

**Nacéra T. - Née**  
**95800 Cergy St Christophe**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2006180526**

## **Assistante commerciale et administration des ventes**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1986** : BEP à LEP - CHARS sur Chars  
B.E.P Agent des Services Administratifs et Informatiques

**1986** : CAP à LEP - CHARS sur Chars  
C.A.P Employé de bureau

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2019 - 01/2020** :  
Interimaire chez Sté Scc sur Nanterre  
Gestion des devis et suivi jusqu'à la commande

**05/2019 - 11/2019** :  
Gestionnaire relations clients chez Société D'application Routière sur Nanterre  
Enregistrement et gestion logistique des commandes

**11/2014 - 02/2019** :  
Gestionnaire relations clients chez 3m France sur Cergy  
Gestion d'un portefeuille clients (prise en charge et validation des commandes jusqu'à la livraison) / Gestion des litiges  
Accueil téléphonique

**04/2010 - 09/2015** :  
Missions Intérim chez Bp France-chloe International - Atlas Copco - Pub Adress - Sagem Com - Ugap

**2002 - 2009** :  
Assistante commerciale chez Inapa France sur Saint Ouen L'aumône  
Enregistrement et gestion logistique des commandes  
 Suivi et négociations des devis  
 Tâches administratives, facturations, relances impayés  
 Prise en charge des appels d'offres, formalisation & Suivi de l'exécution des marchés publics

**2001 - 2002** :  
Missions intérim chez Sony, Spie Trindel, Mairie De Cergy

**1998 - 2000** :  
Assistante commerciale chez Snc Maxess Maxess sur Saint Ouen L'aumône

- Gestion logistique des commandes (suivi et négociations),
- Participation à la réorganisation des postes de travail des commerciaux et suivi des dossiers Clients

**1996 - 1998 :**

Assistante du Responsable du Personnel chez La Maintenance Paris sur Paris

**1994 - 1995 :**

Missions intérim chez Centre Leclerc, Peugeot-france Telecom

**1986 - 1994 :**

Secrétaire polyvalente / Assistante Export chez Unisys France sur Cergy

- Courrier, planning des commerciaux, encadrements des stagiaires et intérimaires
- Facturation / exportation de matériels informatiques vers les Pays d'Afrique du sud et Afrique du nord

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF ET GESTION DU PERSONNEL

Négociation des tarifs avec les fournisseurs et les clients  
Gestion des dossiers de financement  
Rédaction et mise en page de documents  
Création, suivi des dossiers administratifs  
Accueil clients, fournisseurs, personnels intérimaires, stagiaires  
Aide au recrutement, formation  
Encadrement du personnel intérimaire,  
Vérification des titres de séjours auprès de la Préfecture de Paris  
Préparation des éléments de paie, Déclaration préalable à l'embauche, Urssaf

### COMMERCIAL

Traitement des appels clients / fournisseurs  
Gestion Administratives et commerciale  
Rédaction des bons de commandes en anglais vers les fabricants/Usine  
Réalisation de devis, prospection téléphonique permettant de promouvoir l'offre de la Société  
Contrôle les spécificités des commandes selon les promotions et toute autre opération commerciale  
Participation aux challenges promotionnels  
Suivi des dossiers garantis  
Gestion des comptes clients, traitement des dossiers litige et relances des impayés  
Déclaration des créances auprès des Mandataires Judiciaires