

**Helene S.** - Née le 05/05/1984  
**58350 Dompierre Sur Nièvre**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009281503**

## **Responsable administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2004** : Bac +2

Obtention BTS Assistante de gestion PME-PMI

**2002** : Bac

Obtention baccalauréat série Economique et Social

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2020** :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE** chez Tpi Location

- Traitement des appels téléphoniques, accueil des clients
- Etablissement des devis, contrats de location, bons de retour et factures
- Gestion et suivi du planning de location
- Gestion de la boutique, réapprovisionnement, négociations fournisseurs
- Suivi commercial de l'agence de Nevers : visite client, analyse des besoins, négociation des contrats, préparation des appels d'offres
- Traitement et suivi des litiges clients
- Déclaration et suivi des sinistres assurances
- Suivi et programmation des contrôles obligatoires du matériel
- Contrôles et enregistrements des factures fournisseurs
- Recrutement, management et formation des assistantes commerciales
- Elaboration et mise en application de procédures internes : planning des absences, traitement informatique des commandes fournisseurs, gestion des réparations à prévoir, inventaires pièces et matériels, dématérialisation des factures clients
- Elaboration et mise en oeuvre du projet d'investissement de matériels : suivi du budget, consultations et négociations fournisseurs

**2016 - 2018** :

**ASSISTANTE COMMERCIALE** chez Saget La Perriere

- Tenue du standard, accueil et vente directe en boutique
- Saisie et suivi de commandes clients particuliers
- Réalisation de T.C.D pour suivi des statistiques de ventes mensuelles
- Mise en place et gestion du planning des enlèvements de commandes
- Edition et établissements documents transporteurs
- Suivi des envois UPS avec élaboration et analyse de statistiques des casses

**2012 - 2016** :

**ASSISTANTE DE GESTION POLYVALENTE** chez Pompes Bobin - Atell

- Etablissement et suivi des offres clients, traitement des commandes

- Consultations et suivi des commandes fournisseurs
- Gestion des litiges clients/fournisseurs
- Gestion du planning des interventions
- Contrôle, rapprochement et saisie factures achats et ventes
- Suivi de trésorerie : règlement clients et fournisseurs
- Suivi des tableaux de reporting et préparation au bilan

#### **2012 - 2012 :**

**ASSISTANTE DE GESTION POLYVALENTE** chez Maison Charlois / Tonnellerie Berthomieu

- Saisie de production et établissement des stocks mensuels
- Saisie factures d'achats
- Enregistrement des traites, saisie quotidienne de synthèse des banques
- Etude solvabilité clients par la COFACE
- Etablissement de feuilles de route

#### **2007 - 2011 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE COMPTABLE** chez Sarl Vauzelles Motoculture

- Tenue du standard, accueil clientèle, traitement du courrier
- Gestion des fournitures et du parc informatique
- Suivi du personnel en collaboration avec la responsable
- Suivi dossiers commerciaux (délais, prévision livraisons, facturation)
- Rapprochement et contrôle des factures
- Suivi litiges clients et fournisseurs
- Saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire, échéancier fournisseurs
- Suivi de trésorerie
- Gestion échéancier fournisseurs, règlements et relances clients

#### **2004 - 2007 :**

**MAGASINIÈRE** chez Sarl Vauzelles Motoculture

- Traitement des appels téléphoniques, accueil des clients au magasin
- Etablissement devis, bons de livraison et factures/avoirs
- Traitement des commandes et suivi jusqu'à la facturation au client
- Contrôle des livraisons et rapprochement des factures fournisseurs
- Gestion des litiges et des garanties pièces détachées
- Tenue du magasin, gestion des stocks et approvisionnement

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Traitement des appels téléphoniques, accueil des clients
- Etablissement des devis, contrats de location, bons de retour et factures
- Gestion et suivi du planning de location
- Gestion de la boutique, réapprovisionnement, négociations fournisseurs
- Suivi commercial de l'agence de Nevers : visite client, analyse des besoins, négociation des contrats, préparation des appels d'offres
- Traitement et suivi des litiges clients
- Déclaration et suivi des sinistres assurances
- Suivi et programmation des contrôles obligatoires du matériel
- Contrôles et enregistrements des factures fournisseurs
- Recrutement, management et formation des assistantes commerciales
- Elaboration et mise en application de procédures internes : planning des absences, traitement informatique des commandes fournisseurs, gestion des réparations à prévoir, inventaires pièces et matériels, dématérialisation des factures clients

- Elaboration et mise en oeuvre du projet d'investissement de matériels : suivi du budget, consultations et négociations fournisseurs