

**Linda S. - Née**  
**74150 Vaulx**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009281559**

## **Gestionnaire adv / sales administration**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à GRETA sur Torcy  
Obtention du BTS Assistante de Gestion PME PMI à référentiel commun européen

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2018 - 08/2019** :

Chargée de clientèle chez Roche Bobois sur Torcy

- Collaboration avec les Responsables du Service Clientèle, Service Livraison, Logistique et les services comptables dans le traitement, suivi des demandes (informations, devis, commandes, SAV) de clients finaux en étant l'interface entre ces derniers et les usines européennes,
- Planification des livraisons, identification et résolution de problématiques, interventions techniciens

**11/2017 - 05/2018** :

Assistante ADV / Projet Vistex chez Lavazza France sur Noisy Le Grand

- Collaboration avec la Responsable ADV, le contrôleur de gestion et le service Comptabilité dans la création, gestion des contrats clients, traitement des paiements des clients distributeurs
- Assist., mise en place du logiciel Vistex, module intégré dans SAP (tests, réalisation procédures)

**07/2017 - 10/2017** :

Gestionnaire commandes Grds Comptes (Supply Chain) chez Nestle France sur Noisiel

- Contrôle et traitement des commandes EDI,
- Chargée des réapprovisionnements par Gestion Partagée des Appros (GPA)
- Optimisation des camions, logistique
- Interface entre Clients, dépôts France et transporteurs

**09/2016 - 03/2017** :

Assistante Projet / Commerciale chez Mjb sur Bussy St Martin

- Assistance dans la mise en place du nouvel ERP (mise à jour des données avant déploiement, paramétrage, réalisation de tests, centralisation des feedbacks utilisateurs à résoudre)
- Formation
- Traitement des offres de prix, contrats de maintenance

**11/2008 - 01/2015** :

Assistante ADV chez Tupperware France sur Rueil Malmaison

- Traitement des commandes, appels, fax, retours, demandes des concessionnaires, interface entre ces derniers et l'usine française de Joué-lès-Tours,
- Traitement et édition des facturations, suivi de la logistique au quotidien et exceptionnel tels que réunions

- nationales et régionales, notes de crédit (collaboration avec le service comptabilité), litiges, défectueux et retours
- Chargée de suivi du service DOPS (Direct Order Processing System).
- Création des prix produits
- Participation active lors d'évènements nationaux tels que les jubilés

### **03/2005 - 09/2008 :**

#### **Assistante Commerciale et ADV chez Dornbracht France sur Paris**

- Chargée de clientèle sur les secteurs Sud-Est et Sud-Ouest : traitement des appels, fax et mails, assistance à la vente, établissement de devis, saisie des commandes, traitement des litiges et des retours de marchandise,
- Aide à la tenue de la comptabilité, encaissement des règlements, envoi des relances,
- Collaboration directe avec le Directeur Commercial pour la préparation des propositions expositions, interface entre les agents régionaux, les usines en Allemagne et les clients,
- Collaboration directe avec le Directeur Général pour l'organisation des réunions annuelles, réservations de vols, hôtels...,
- Aide à l'organisation des mailings,
- Participation active durant les événements tels que les foires et salons

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Collaboration avec les Responsables du Service Clientèle, Service Livraison, Logistique et les services comptables dans le traitement, suivi des demandes (informations, devis, commandes, SAV) de clients finaux en étant l'interface entre ces derniers et les usines européennes,
- Planification des livraisons, identification et résolution de problématiques, interventions techniciens.
- Traitement des commandes, appels, fax, retours, demandes des concessionnaires, interface entre ces derniers et l'usine française de Joué-lès-Tours,
- Traitement et édition des facturations, suivi de la logistique au quotidien et exceptionnel tels que réunions nationales et régionales, notes de crédit (collaboration avec le service comptabilité), litiges, défectueux et retours
- Chargée de suivi du service DOPS (Direct Order Processing System).
- Création des prix produits
- Participation active lors d'évènements nationaux tels que les jubilés

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Passionnée de photographie, cinéma, de musique, calligraphie, bowling, voyages et gastronomie