

Marie-astrid S. - Née en 1978
94500 Champigny Sur Marne
15 ans d'expérience
Réf : 2011271212

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +2 à Comnicia

Formation Graduate : Négociateur technico-commercial (Titre professionnel niveau Bac+2 avec)

2000 : Bac +2

BTS Action Commerciale

1998 : Bac

BAC Action et Communication Commerciale

1997 : BAFA

BAFA

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Secrétaire du Bâtiment chez Intérim - Ses Interim - S.m.a.i. Serrurerie Métallerie

2017 - 2019 :

Assistante Commerciale chez Curtis Instrument. Equipements Industriels

2014 - 2016 :

Assistante Commerciale chez Acrelec-mdis. Fabricant Bornes Commandes, Matériels Industriels

2007 - 2019 :

Assistante Commerciale chez Envel'offset Imprimeur

2005 - 2007 :

Assistante Commerciale chez Axelium Grossiste Papeterie

2000 - 2005 :

Assistante Commerciale chez Smc Pneumatique

2000 - 2001 :

Assistante Administrative, Logistique, Gestionnaire Adv & Chargée de Relation Clients

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap, Ciel

Atouts et compétences

Secrétariat :

Accueil physique et téléphonique, courriers, échantillons.

Gestion commerciale :

Propositions, saisie, relances et suivis des cotations, conseils techniques ;

Saisie et suivi des commandes, des bons de travaux jusqu'à la livraison.

Valorisation des offres promotionnelles, tableaux de bord (suivi, prévision des ventes).

Suivi des tableaux journaliers et reporting.

Prise en charge des litiges sur commandes et facturations.

Gestion administrative :

Administration des dossiers clients ; suivi des réclamations et litiges clients.

Frappe de rapports et devis techniques ; relances externes.

Gestion logistique et SAV :

Suivi logistique des transports, cahier des charges (gestion des stocks, suivi des contrats), planification de livraison.

Planification et suivi des missions et interventions de techniciens.

Accueil chauffeurs, saisie de lettres de voiture, vérification de listes de colisage.

Saisie relance et suivi des cotations et commandes fournisseurs.

Gestion comptable :

Facturations sur cotations toutes interventions, relances.

Autres Responsabilités :

Mise en place d'une procédure pour l'établissement et le suivi des devis SAV, de la création à la facturation sur un nouveau logiciel.

Rapports journaliers des multiples informations d'activités et transmissions aux différents pôles support.

Gestion du personnel intérimaire (étude des besoins, planification, relevés d'heures)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Loisirs Créatifs, Brocante, Jardinage/Mécanique Automobile ; Membre du Club Air5/Philatélie, Généalogie