

**Sandrine M.** - Née en 1974  
**33240 Saint-andre De Cubzac**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103111253**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2015** : Formation à GRETA Creuse - CPS Tertiaire  
Remise à niveau en Secrétariat et comptabilité

**2011** : Formation  
PSC1

**1995** : Bac +2 à Université de MARNE LA VALLEE  
DEUG LEA (Langues Étrangères appliquées)

**1994** : Bac  
Diplôme Baccalauréat de l'enseignement du second degré en Philosophie, Lettres, Langues (A2) : Anglais / Espagnol

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2020 à ce jour** :  
Assistante commerciale BD IARD chez Smabtp sur Bordeaux

**09/2019 - 03/2020** :  
Assistante administrative et commerciale chez Esis Informatique, Médecins Sans Frontières Logistique (msf), Ficep France, F. Jammes Sas

**11/2016 - 06/2019** :  
Assistante commerciale chez Bamyrag Sas - Bamyrag Petrole

**08/2016 - 10/2016** :  
Chargée de clientèle - Assistante commerciale chez Sodimag Sas

**03/2015 - 06/2016** :  
Secrétaire - Régulatrice en transport sanitaire chez Sarl Pago I - 23 Sud Ambulances

**04/2009 - 06/2009** :  
Secrétaire - Standardiste chez Ambulance Moulin Sarl

**1999 - 2008** :  
Secrétaire-Standardiste chez Hero France Sas - Eurecat France Sas - Guilbert Mobilier - France Motors

**1997 - 1999** :  
Hôtesse d'accueil - Standardiste - Assistante A.D.V ( Administration des ventes) chez United Biscuits France / Friteloy Groupe Pepsico

**02/1996 - 09/1996 :**

Télé hôteesse bilingue - Standardiste chez Essilor

**09/1992 - 11/1995 :**

Caissière/Hôteesse d'accueil - Standardiste chez Carrefour

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Commercial / ADV

Mise à jour de tableaux indicateurs (prix d'achats et de ventes).

Transmission et dépouillement des données. Gestion des notes de frais.

Préparation appels d'offres, rapports d'activités mensuels.

Gestion du Service Consommateurs. Gestion des litiges et traitement des RMA.

Mise à jour du CRM et des bases de données prospects / clients.

Expédition et suivi en direct avec les fournisseurs.

Saisie de devis, commandes, BL et de factures. Prospection téléphonique.

Suivi administratif auprès de la force de vente. Saisie des contrats de vente.

Etablissement des propositions commerciales. Suivi des ventes et des marges.

Reporting, étude de prix et marketing direct. Assistante technique et commerciale.

Traitement des litiges et incidents. Gestion des stocks et suivi logistique des approvisionnements avec les transporteurs et les transitaires

Administratif / Standard

Accueil téléphonique et physique des visiteurs, filtrage des appels...

Gestion des plis en arrivée et en départ par coursier.

Ouverture du courrier et dispatching. Affranchissement du courrier.

Veille à la bonne image de l'espace à la sécurité anti-intrusion. Réservation des taxis.

Gestion et vérifications des salles de réunion.

Classement, archivage, secrétariat classique (saisie des divers courriers et notes de service, rédaction de correspondances en français et en anglais, mailing, gestion des fax et des e-mails). Gestion des fournitures de bureau.

Gestion des journaux et revues / abonnements de l'entreprise.

Assiste le Responsable des Ressources Humaines dans ses tâches.

Rédaction des comptes rendus et organisation des briefings.

Gestion du personnel, mise en forme et suivi des dossiers RH.

Gestion du ou des calendriers (plannings) et de la flotte de mobiles.

Suivi des véhicules (entrée et sortie, gestion du planning du parc automobile).

Comptabilité

Encaissement des clients (espèces, chèques, CB et remises en banques).

Trésorerie. Création et suivi des comptes clients et fournisseurs.

Suivi des règlements et des dossiers incomplets. Gestion des relances clients téléphoniques et écrites. Suivi des dossiers contentieux. Lettrage des comptes clients et fournisseurs.

Facturation sur Ciel Compta, sur Ciel Gestion commerciale et sur SAGE

Marketing

Gestion des supports commerciaux, plaquettes, catalogues, création de books.

Tâches courantes d'assistante : courrier, agenda, réservations, voyages, prise de rendez-vous, préparation des réunions et des dossiers

Assurance

Accueil physique et téléphonique des sociétaires et prospects.

Assiste le Conseiller en assurance dans la mise en oeuvre de son action commerciale.

Gestion administrative du Bureau Départemental (BD)

## Permis

---

Permis B