

**Angeline P.** - Née en 1964  
**77170 Brie-comte-robot**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2106291542**

## **Assistante adv et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1982** : Bac  
Baccalauréat A5 - lettres, langues

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2012 - 04/2013** :  
Assistante de Direction chez Pernod Sa sur Créteil

**01/2012 - 07/2012** :  
Assistante commerciale chez Entreprise Dallavalle sur Croissy Beaubourg

**2006 - 2011** :  
Assistante commerciale/administrative chez Multiroir Controlec sur Périgny

**1999 - 2005** :  
Assistante commerciale chez Plasson France sur Servon

**1997 - 1997** :  
Approvisionnement chez Framatome Connectors International Jupiter sur Marolles-en-brie

**1995 - 1996** :  
Assistante polyvalente/Missions d'intérim

**1991 - 1995** :  
Assistante import chez Système U (centrale D'achat) sur Créteil

**1990 - 1991** :  
Assistante polyvalente/Missions d'intérim

**1983 - 1990** :  
Secrétaire Sce achat/Secrétaire Service RH chez Saretec sur Créteil

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Sage

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATION DES VENTES

- Rapprochement des commandes par rapport aux devis si existants, validation et enregistrement
- Collecte des informations (site, adresse de livraison, facturation, délai d'installation...)
- Envoi et suivi des documents administratifs
- Coordination des chantiers entre le client, le responsable commercial de secteur et les différents services de l'entreprise
- Fiches de renseignements techniques
- Préparation, saisie, envoi des commandes fournisseurs
- Contrôle des commandes : expédition et réception
- Gestion des litiges en collaboration avec le support technique et la comptabilité
- Suivi des reliquats

### COMMERCIAL

- Envoi de la documentation commerciale
- Contrôle des montants/prix utilisés par les commerciaux
- Secrétariat classique des commerciaux (courriers, téléphone ....)
- Mise à jour de la base de données prospects et clients

### ASSISTANTE DE DIRECTION

- Assurer l'assistanat de Direction et la gestion administrative de la DAF
- Assister la DAF dans l'exécution de ses missions
- Coordonner la constitution et diffusion de l'ensemble des documents de la DAF
- Remplacer l'assistante du PDG en son absence

### FACTURATION

- Emission des bons de livraisons
- Facturation
- Gestion des litiges liés à la facturation en collaboration avec la comptabilité

## Permis

---

Permis B