

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