

Samia K. - Né en Mai 1987
78340 Les Clayes-sous-bois
4 ans d'expérience
Réf : 2107201000

Assistante commerciale / adv

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation à CNAM sur Versailles
Formation au BULATS Anglais

2009 : Bac +2 sur St Quentin-en-yvelines
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2014 - 02/2014 :

Assistante Commerciale : Service Commercial chez Ds Smith Packaging sur Puteaux La Defense
- Enregistrements des Commandes sur EMAPACK, vérifier, approvisionner les stocks, établissements d'avois, édition fiches techniques, factures, devis, suivis de livraison, reporting...

10/2013 - 12/2013 :

Assistante Commerciale : Service Food Science Division et Biorecherche chez Laboratoire Biorad sur Marnes La Coquette
- Traitement opérationnel des réclamations clients, organisations de voyages pour les commerciaux et chefs de vente, établissement de devis et envois aux clients via le logiciel Sales Force Dut Com, gestion des notes de frais, constitution d'appels d'offres...

04/2013 - 10/2013 :

Assistante Commerciale : Service Clients chez Carefusion France sur Voisins Le Bretonneux
- Traitement opérationnel des réclamations clients, création, sur SAP mise en oeuvre et suivis des procédures qualités relatives à la commercialisation et services, mise en place et apporter un support sur les informations réglementaires auprès des équipes vente et marketing, constitution d'appels d'offres, traitement, suivi des commandes, gestion des litiges, interface avec les transporteurs, envois d'échantillons, gestion portefeuille clients France, réception appels clients...

06/2012 - 02/2013 :

Assistante ADV: Stocks et Interfaces chez Total Raffinage Et Marketing sur Nanterre
- La constitution des dossiers de ventes sur le logiciel SAP, le suivi des prévisions de ventes, le suivi des livraisons et la gestion des litiges, le traitement des écarts, l'organisation du retour des stocks. Gestion et saisie des commandes clients, gestion des raffineries, analyse flux pétroliers et mouvements, saisie des documents commerciaux pour la circulation des produits douaniers, interface Service Marketing, Logistique...

03/2012 - 05/2012 :

Assistante ADV polyvalent chez Mitsubishi Electric sur Nanterre

Gestion des commandes clients : vérifications des dossiers techniciens et commerciaux, saisies des commandes sur SAP, validations des factures sous-traitants, gestion des rapports et bons d'interventions, facturation de mises en services et expertises, réalisations de licences, d'Avoirs, traitements des litiges, gestion, classement et envoi du courrier...

03/2012 :

Assistante travaux industriel polyvalent chez Campenon Bernard Industrie sur Rueil Malmaison

Gestion des chantiers : sous-traitants, fiches suiveuses (expéditions de devis), envois des contrats intérimaires, mise à jour des tableaux de listes sous-traitants, gestion des avenants, gestion des actes spéciaux, montage appels d'offres ...

04/2011 - 06/2011 :

Assistante chez Hoist (société De Recouvrement Et Rachat De Créance) sur Guyancourt

Saisie de dossiers débiteurs sur SAP, vérifications dossiers, établissements de situation...

01/2011 - 03/2011 :

Gestionnaire frais de santé chez Malakoff Mederic (groupe De Mutuelle-epargne-prévoyance-santé) sur Guyancourt

Gestion des demandes adhérents, suivi, consultation des données rattachées à leur compte, saisie des dossiers (liquidation dossiers adhérents)...

07/2010 - 01/2011 :

Assistante et Gestionnaire de comptes chez Boston Scientific : (fabrication Et Distribution De Prothèses Médicales Implantables) sur Montigny Le Bretonneux

Réception et gestion des appels clients sur SAP, créer les commandes de ventes, collecter et contrôler les commandes en collaboration avec les commerciaux, relations clients et commerciaux (quantité, prix, délai), traiter les reliquats, gestion portefeuille clients, gestion des litiges (réclamations) liés aux livraisons...

2007 - 2009 :

Assistante de Direction chez Thales Security Systems sur Velizy

Assurer un lien avec les représentants du personnel, traitement de texte, coordonner le planning des équipes, organisations de séminaires, établissement de comptes-rendus, demandes d'achats, recrutement, gestion d'agenda, réservation de billets d'avion et de train, gestion de location de voitures, réservation plateaux repas, archivage, procédure de déménagement...

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap

Atouts et compétences

COMMERCIALE / ADV

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages (Espagne, Maroc...), découverte (cuisine...), lecture (romans, autobiographies...), sport (zumba, tennis, basket, volley...).