

Audrey P. - Née en 1992
02100 Saint-quentin
1 an d'expérience
Réf : 2108161240

Assistante de direction / assistante d'agence

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac +2 à Maestris sur Reims
BTS Management des unités commerciales

2013 : Bac à Lycée Jean XXIII sur Reims
Bac économique et social

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :

Assistante de Direction chez Noe France Coffrage - Secteur Btp sur Saint-quentin

Gestion administrative : archivage et classement, traitement et diffusion des informations internes et externes, gestion des courriers, validation de factures, soutiens et remplacement responsables de dépôts, échanges logistiques et administratifs auprès de la maison mère (Allemagne), gestions des indicateurs (création des fichiers et suivi), préparation et réalisation inventaire.

ADV : prospection, répondre aux besoins de la clientèle, élaboration de devis, saisie et confirmation de commandes, lancement production, gestion des stocks, expédition, facturation, gestion des relances impayées, litiges, outil informatique principal utilisé AS400.

Animation ATC : contrôle des frais, élaboration des commissions, gestion flotte (téléphonie et véhicules), préparation réunions commerciales, gestion entrée des commerciaux, aide aux projets clients

02/2019 - 07/2020 :

Responsable Adjointe chez Mangeons Frais - Secteur Alimentation sur Troyes

08/2016 - 11/2018 :

Responsable adjointe chez Kipling Vf(j) France - Secteur Habillement sur Paris

12/2014 - 07/2016 :

Conseillère de vente chez Lee Wrangler Vf(j) France - Secteur Habillement sur Troyes

Gestion d'équipe : Management, priorisation des tâches, formation (vente et procédures), gestion des plannings, analyse des indicateurs commerciaux.

Gestion de surface : Merchandising, préparation solde et opérations promotionnelles, livraisons, réassort, gestion des DLC, commandes.

Gestion administrative : contrôle de procédures, pilotage et analyse des indicateurs commerciaux, communication avec le siège de la société (rapport d'étonnement, feedback, mise en place de plans d'actions), préparation et gestion d'inventaires, dépôts bancaires.

Gestion clientèle : Accueil, fidélisation, gestion du SAV, gestion de conflits clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Gestion administrative : archivage et classement, traitement et diffusion des informations internes et externes, gestion des courriers, validation de factures, soutiens et remplacement responsables de dépôts, échanges logistiques et administratifs auprès de la maison mère (Allemagne), gestions des indicateurs (création des fichiers et suivi), préparation et réalisation inventaire. ADV : prospection, répondre aux besoins de la clientèle, élaboration de devis, saisie et confirmation de commandes, lancement production, gestion des stocks, expédition, facturation, gestion des relances impayées, litiges, outil informatique principal utilisé AS400.

Animation ATC : contrôle des frais, élaboration des commissions, gestion flotte (téléphonie et véhicules), préparation réunions commerciales, gestion entrée des commerciaux, aide aux projets clients

Gestion clientèle : Accueil, fidélisation, gestion du SAV, gestion de conflits clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Equitation (4 années), natation (2 années), handball (Championnes Nord Est 2010/2011)

Autres : Musique, séries, lecture