

Sabrina S. - Née en Février 1970
95800 Cergy
24 ans d'expérience
Réf : 2108241520

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1989 : Bac Pro à ENNA sur Antony
BAC Professionnel de Bureautique - Option : Secrétariat

1987 : BEP à LEP de Villebon sur Meudon
BEP Agent des services administratif et informatique

1987 : CAP à LEP de Villebon sur Meudon
CAP Employée de bureau

Expériences professionnelles

09/1989 - 11/2013 :

Assistante commerciale chez Ecolab, Secteur Chimie sur Issy-les-moulineaux

Missions et tâches réalisées: Interface principale entre les clients, les commerciaux, les responsables et les services internes, j'assurais :

- Accueil et renseignements téléphoniques, courriers, dispatching,
- Etablissement et suivi des offres produits, équipements, services, RFA, contrats
- Réalisation des offres et suivi des formations dispensées auprès des clients
- Facturation des offres de services
- Création et mise à jour du fichier "clients"
- Tenue des dossiers clients
- Suivi du bon déroulement des livraisons (délai, disponibilité, logistique, finances)
- Traitement et suivi des litiges et des réclamations (tarif, erreur de saisie, préparation, logistique, qualité produit/emballages)
- Contacts avec les transporteurs
- Enregistrement et suivi du reporting de la FDV
- MAJ de différents tableaux de bord
- Recherche sur Internet ou presse de prospects, création ou rachat d'entreprises
- Réponse aux clients à toutes demandes administratives
- Organisation, participation et prise de compte-rendu de réunions
- Participation aux salons, symposium, groupe de travail

Assistante technique

Missions et tâches réalisées : Assurer le secrétariat des Ingénieurs techniques d'application

- Tenue du secrétariat
- Organisation des déplacements
- Elaboration des supports destinés à la vente et à la formation
- Elaboration et suivi de la base des produits concurrents

06/1989 :

Assistante aux Ressources Humaines chez Mercedes

10/1988 - 12/1988 :

Assistante au Service Commercial chez Iveco

06/1988 - 07/1988 :

Employée de restauration chez Fast Food

11/1987 :

Assistante aux Ressources Humaines chez Matra

06/1987 - 07/1987 :

Employée de restauration chez La Brioche DorÉE

03/1987 :

Assistante Marketing chez La Vie Claire

03/1986 - 04/1986 :

Assistante aux Service Généraux chez Lavie Claire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

- Accueil et renseignements téléphoniques, courriers, dispatching,
- Etablissement et suivi des offres produits, équipements, services, RFA, contrats
- Réalisation des offres et suivi des formations dispensées auprès des clients
- Facturation des offres de services
- Création et mise à jour du fichier "clients"
- Tenue des dossiers clients
- Suivi du bon déroulement des livraisons (délai, disponibilité, logistique, finances)
- Traitement et suivi des litiges et des réclamations (tarif, erreur de saisie, préparation, logistique, qualité produit/emballages)
- Contacts avec les transporteurs
- Enregistrement et suivi du reporting de la FDV
- MAJ de différents tableaux de bord
- Recherche sur Internet ou presse de prospects, création ou rachat d'entreprises
- Réponse aux clients à toutes demandes administratives
- Organisation, participation et prise de compte-rendu de réunions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Gym - natation
- Lecture et cinéma
- Voyages