

Maryline F. - Née en Janvier 1982
91220 Le Plessis-pate
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109131151

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 sur Rouen
DEUG et Licence IUP Management et Gestion des Entreprises

2004 : Diplôme
PSC1

2002 : Bac +2 sur Evry
DUT GLT (Gestion Logistique et Transports)

2001 : Diplôme
AFPS

2000 : Bac à Lycée René Cassin sur Arpajon
Baccalauréat STT - Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :

Assistante commerciale chez Puratos sur Bondoufle

Suivi des commandes EDI des magasins CORA et LECLERC via les plates-formes - Alerter en cas de dysfonctionnements et modifier en collaboration avec les commerciaux.

Saisi des commandes des magasins CORA et LECLERC en direct.

Vérification de la disponibilité des produits en lien avec les responsables des plannings de production et des approvisionnements - Proposition de produits de substitution.

Traitement des litiges liés aux retards ou casses transports ...

ADV : saisir et suivre les tarifs et contrats en cours dans SAP.

Création et intégration des nouveaux produits accessibles aux clients

09/2018 - 09/2020 :

Assistante de Projets chez Accorinvest sur Evry

Assister les ingénieurs de maintenance et responsables techniques.

Suivi du reporting administratif et financier des projets.

Suivi de l'agenda des projets et communication des alertes. Alimenter la base de données

09/2014 - 03/2015 :

Agent d'Exploitation Qualifiée sur Lisses

Organisation des opérations d'enlèvement, d'acheminement et de distribution des marchandises en lien avec la plateforme et les fournisseurs.

Recherche de prestataires de services et affectation de moyens de transport adaptés.

Gestion des contrats de location - Suivi de commandes - Mise à jour de tableaux de bord.
Résolution en termes de difficultés d'immobilisation, de gestion de palettes et de litiges

06/2013 - 06/2014 :

Assistante Commerciale (Intérim) sur Etréchy

Gestion de planning pour les opérations de montage, de démontage ou de dépannage de grues,
Réponses aux appels d'offres, conception de devis, relances clients,
Traitement des factures, suivi de tableau de bord de facturation,
Commandes fournisseurs,
Gestion du personnel et gestion administrative

02/2007 - 06/2013 :

Chargée de Recrutement sur Rueil Malmaison

Mise en place des dispositifs de recrutement - Sourcing et approche directe,
Rédaction et diffusion d'annonces - Analyse des besoins clients, réponses aux appels d'offres.
Sélection des candidats : préqualification téléphonique, analyse des candidatures, réponses aux candidats,
Entretiens de recrutement dans les secteurs pétrolier, énergie eau environnement, BTP et aéronautique.
Accompagnement des consultants dans leur prise de décision, suivi de mission, sécurité
Suivi et conseil aux clients : accompagnement dans la finalisation de recrutement

06/2005 - 02/2007 :

Assistante de projets Pétroliers (CDIC ITA) sur La Défense

Assistance aux leaders de projets, en relation avec Technip Chennai et Abu Dhabi,
Interface avec le client et le vendeur et gestion de bases de données informatiques
Gestion de plannings des quantités de béton et de charpente Suivi, vérification édition et classement des plans destinés aux chantiers.

01/2005 - 05/2005 :

Assistante Logistique sur Le Plessis-pâté

Gestion et suivi des tournées de transport en express et en messagerie pour le SAV.
Traitement des réclamations clients et gestion des anomalies liées aux tournées

06/2004 - 12/2004 :

Assistante en recrutement sur Ste Geneviève Des Bois

Recrutement et délégation de candidats à des clients spécialisés en logistique.
Contacts téléphoniques et directs avec les clients afin de définir leurs besoins.
Gestion des contrats, suivis de dossiers d'accidents de travail, tâches administratives

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Assistanat commercial, assistanat logistique, recrutement, gestion du personnel, gestion administrative, gestion des relations clients, gestion de bases de données informatiques, gestion documentaire en anglais, suivi de dossiers, saisie d'opérations courantes comptables, gestion de planning

Permis

Permis B