

**Stéphanie B.** - Née en 1975  
**11130 Sigean**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2110261418**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Formation à Centre de formation ARRIMAGE sur Montpellier  
Un mois d'Anglais intensif au téléphone

**2008** : Formation à Centre de formation AFORP sur Senlis  
Perfectionnement Anglais et Espagnol

**2008** : Formation à Centre de formation CEGOS  
Développez la Satisfaction client au quotidien

**1995** : Bac +2 à Lycée André Malraux sur Montataire -oise  
BTS Secrétariat Commercial Bilingue

**1993** : Bac à Lycée Cassini à Clermont de l'Oise  
Baccalauréat Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**06/2012 - 04/2013** :  
Secrétaire Polyvalente- SAV chez K Par K sur Sigean

**05/2012 - 09/2012** :  
Secrétaire intérimaire à temps partiel chez Lafarge Ciments sur Port La Nouvelle

**10/2010 - 03/2011** :  
Secrétaire Polyvalente -Traitement des contrats chez K Par K sur Sigean

**04/2010 - 08/2010** :  
Secrétaire d'accueil chez Agence Immobiliere De La Palme & Barcares Vacances

**1997 - 2009** :  
Assistante Administration des Ventes (agent maîtrise) chez Groupe Akzo Nobel Nippon Paint sur Montataire

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Commercial - Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande  
-  Grande aisance relationnelle et goût très marqué pour les contacts

- Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial
- gestion du stock : enregistrement des entrées et sorties, inventaire, réapprovisionnement.
- Suivre les éléments de paiement des commandes et SAV Payant (règlement, facturation, avoir)
- Planification des rendez vous des métreurs et enregistrement des retours métrage
- Traitement des dossiers SAV et planification et optimisation des rendez-vous SAV
- Encaissement des règlements clients espèces, chèques et Remise en banque

Logistique - Contact transporteurs,

- expédition des produits : établissement des documents d'expédition (BL - BE - DMD - CMR)
- Gestion des litiges transports et Retour marchandise

Production - Lancement d'Ordres de Production et réception produits

- Réunion journalière de production
- Classement des OP

Service Accueil Immobilier:

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les clients, Les informer, Les conseiller et transmettre les communications téléphoniques aux personnes concernées,
- Mise à jour des fichiers (Internet et informatique), mise en page des affiches vitrine,
- Visites des appartements à la location saisonnière ou à l'année, état des lieux d'entrée et de sortie,
- Nettoyage des appartements, villas si nécessaire après état des lieux de sortie,
- Rédiger les mandats, compromis de vente et suivi du dossier jusqu'à la signature,
- Rédiger les contrats à la location à l'année,
- Planifications et réservations des locations saisonnières

## Permis

---

Permis B