

Née en 1975  
**78570 Andrésy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2110281332**

## **Assistante administrative & commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2012 - 12/2012 :**

Administration des ventes (Mission intérim) chez St Barthelemi

**09/2011 - 04/2012 :**

Assistante gestion comptable (Mission intérim) chez Acomat

**05/2011 - 06/2011 :**

Assistante de direction (Mission intérim) chez Emmanuelle Khahn Paris

**10/2009 - 03/2011 :**

Négociatrice- Formatrice chez L'adresse

**05/2009 - 09/2009 :**

Assistante patrimoine (Mission interim) chez Fiac Sa Groupe Batigere Ile De France

**05/2007 - 02/2009 :**

Assistante administrative & commerciale chez Sefo

**05/2005 - 03/2007 :**

Assistante Clerc chez Notaires Associes

**04/2002 - 03/2005 :**

Assistante de gestion chez Ogs Cabinet D'administrateur

**05/1996 - 03/2002 :**

Négociatrice chez La Residence

**09/1995 - 01/1996 :**

Assistante de direction secteur commerciale chez Sealed Air

**11/1993 - 09/1995 :**

Assistante de direction. Import -Export chez Sdpi

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Administratif : Courriers, Outlook, organisation des rendez-vous, filtrage téléphonique, préparation des réunions, suivie des dépôts de candidatures, des appels d'offres, classification, rédaction de compte rendu. Répartition des charges, saisie des lots avec attribution et rectification des provisions.

Commerciale : Négociations, estimations, études des meilleurs prix et conditions. Mise en concurrence. Affrètement France et étranger.

Relances téléphonique, présentation de nouveaux produits, bilan des besoins et visualisation du développement sur le long terme.

Etablissement de devis, demande de prototype. Envoi d'échantillons. Saisie des commandes, édition des BL, suivi facturations.

Comptabilité : Comptabilité niveau II, Relances et procédures de règlement, litiges, assurances, contentieux.

Vérification des factures, relance de paiement de charges, traitement des litiges. Ouverture de dossier sur sinistre, déclaration assurance suivie des remboursements.

Informatique : Maîtrise des outils classiques (Pack Office, Cognos, 4D, Sage, Ciel) et des logiciels plus spécifiques, (AS 400 ; Transtel, Périclés, Gercop, Volupack ... ) Sage comptabilité, Ciel comptabilité

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Gym quotidienne, Yoga, natation.

Lecture, cuisine, jardinage, voyage découverte