

**Stéphanie D.** - Née en Décembre 1985  
**77310 Saint-fargeau-ponthierry**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2111091300**

## Commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation

Juriste d'entreprise à distance

**2006** : Bac +2

BTS Assistant de gestion PME PMI

**2003** : Bac

Baccalauréat STT Action Communication Administrative - mention Bien

### Expériences professionnelles

---

**04/2018 à ce jour** :

Assistante juridique chez Afem

Préparation des conseils d'administration et assemblées générales (convocations, notes de synthèse, procès-verbaux)

Constitution des dossiers de consultation, analyse des offres

Suivi des dossiers pour les actes notariés

Gestion et suivi des procédures juridiques

Contrôle des engagements juridiques de l'entreprise

Suivi des filiales

**05/2015 - 04/2018** :

Assistante commerciale chez Afem

Détection quotidienne des appels d'offres - pré sélection puis traitement complet après chiffrage commercial

Traitement intégral des appels d'offres standards

Suivi et traitement du courrier, mails et appels quotidien

Traitement des litiges

Saisie des devis et contrats

Gestion et enregistrement dans ERP des ordres de service

Suivi des résiliations

Gestion à distance des demandes des commerciaux

**01/2013 - 05/2015** :

Commerciale chez Afem

Développement du portefeuille client

Phoning - Prospection

Suivi de chantiers - Coordination de projets

Négociation commerciale

Gestion autonome des rendez-vous

Gestion et signatures des contrats/devis/marchés  
Gestion et suivi des nouveaux clients  
Gestion des appels d'offres

**11/2009 - 12/2012 :**

Assistante de gestion chez Ardeca  
Suivi de petits chantiers (gestion des approvisionnements / suivi du planning)  
Gestion de l'agenda de la direction  
Courriers administratifs divers  
Gestion et suivi des litiges employés/employeur  
Gestion et suivi des litiges entreprise/clients

**01/2007 - 11/2009 :**

Secrétaire chez Afem  
Saisie de devis et contrats  
Recherche d'appels d'offres  
Courriers administratifs divers  
Mise à jour de la présentation de la société  
Accueil téléphonique  
Suivi de petits chantiers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Développement du portefeuille client  
Phoning - Prospection  
Suivi de chantiers - Coordination de projets  
Négociation commerciale  
Gestion autonome des rendez-vous  
Gestion et signatures des contrats/devis/marchés  
Gestion et suivi des nouveaux clients  
Gestion des appels d'offres  
Traitement intégral des appels d'offres standards  
Suivi et traitement du courrier, mails et appels quotidien  
Traitement des litiges

## Permis

---

Permis B