

Stéphanie D. - Née en Décembre 1985
77310 Saint-fargeau-ponthierry
Plus de 10 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