

Laetitia K. - Née en 1980
91160 Longjumeau
15 ans d'expérience
Réf : 2202281128

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac Pro à GRETA sur Versailles
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

Assistante BTP chez Botte Sondages

- Réception des appels clients, saisir les devis,
- Envoi des rapports et facturation
- Assister les ingénieurs

09/2020 - 05/2021 :

Assistante Commerciale chez Mend's

- Réception des appels clients, saisir les commandes, transmission au service préparation,
- Classement, archives, courrier départ

10/2019 - 05/2020 :

Assistante Maître d'Oeuvre chez Groupe Adp

- Assister une équipe d'ingénieurs, Maître d'oeuvre, et d'Architectes,
- Saisir les commandes interne ou externe via l'outil ADP
- Préparation des réunions hebdomadaires,
- Constituer un dossier technique pour un projet aéroportuaire.

05/2017 - 03/2018 :

Assistante Administrative chez Sogetrel

- Accueil téléphonique, et physique,
- Facturation des commandes des sous-traitants,
- Rassemblement des pointages des intérimaires pour transmission aux agences.

10/2014 - 07/2016 :

Assistante Commerciale chez Rbc France

- Gestion des distributeurs,
- Consultation des stocks (France, Allemagne, Japon, Etats-Unis)
- Suivi des éléments de commande (traitement, paiement, facturation, livraison),
- Assister le Directeur de l'Agence

09/2006 - 07/2014 :

Assistante Commerciale chez Siemens Sas

Gérer les dossiers commerciaux (Appels d'offre, contrat de maintenance,...),

- Assister une équipe travaux et maintenance,
- Enrichir la base de prospects, du portefeuille et de la variation

02/2005 - 08/2006 :

Commercial Sédentaire chez Alligator Cetexel

Gestion du portefeuille des clients sous contrat de maintenance (commande, demande de devis,...),

- Interface entre le service commercial et maintenance

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Accueil téléphonique, et physique,

- Facturation des commandes des sous-traitants -

Classement, archives, courrier départ -

Enrichir la base de prospects, du portefeuille et de la variation - Gestion du portefeuille des clients

Permis

Permis B