

Marjorie S. - Née en 1991
37360 Semblancay
6 ans d'expérience
Réf : 2203161701

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME PMI

2012 : Bac +2 à Lycée Jean Guéhenno sur Fougères

BTS Technico commercial

2010 : Bac à Lycée François Clouet sur Tours

BAC Professionnel artisanat et métiers d'art

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Assistante de département (appui à l'exploitation) chez Grt Gaz sur Parçay Meslay

- Assurer le suivi (jalonnement, échéances, suivi budgétaire) des affaires qui sont confiées à l'équipe de travail et renseigner des tableaux de bord d'activités
- Préparer les dossiers et les études en vue des réunions, assurer l'organisation de celles-ci, participer et élaborer des comptes rendus
- Traiter et suivre les achats réalisés par les membres de l'équipe
- Assurer la traçabilité des mesures, documents et enregistrements dans les bases de données liées à mon activité
- Réaliser ou collaborer aux études, analyses, enquêtes, statistiques et apporter un appui technique et logistique à mon équipe de travail
- Assurer le premier contact avec les clients/fournisseurs, identifier la nature des demandes et les orienter vers le bon interlocuteur

2013 - 2017 :

Adjointe de boutique chez Catimini

- Accueil, conseil et accompagnement de la clientèle
- Réalisation et gestion des plannings
- Participation à la gestion de stock/ vie de la boutique (commande, réassort,réception de marchandises, inventaire)
- Application des préconisations merchandising
- Contribution au développement des indicateurs commerciaux
- Tenue de la caisse : encaissements, ouvertures et clôtures de caisse
- Fidélisation de la clientèle
- Assistance essayage

2011 - 2013 :

Assistante administrative et commerciale chez The Brands Company

- Accueil physique et téléphonique (suivi de commande/informations)
- Réalisation devis / Facturation
- Gestion documentaire
- Réalisation d'études techniques et commerciales de la demande client (délais de fabrication, disponibilité des produits, coût)
- Réalisation devis /plannings
- Rédaction de comptes rendus et lettres
- Suivis des commandes jusqu'à la livraison
- Suivis de la clientèle

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B