

Véronique P. - Née en Mars 1968
95440 Ecouen
26 ans d'expérience
Réf : 2203251114

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 : Cours

Cours par correspondance en vue de l'obtention de la Capacité de Transport plus de 3.5 tonnes

1991 : Cours

COURS DE PERFECTIONNEMENT : TECHNIQUES EXPORT ET COMMERCE INTERNATIONAL

1990 : certificat, Espagne

CERTIFICAT SUPERIEUR DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DE MADRID

1988 : Bac +2

BTS SECRETARIAT COMMERCIAL BILINGUE

1988 : Diplôme sur Grande-bretagne, Angleterre

FIRST CERTIFICATE OF CAMBRIDGE

1986 : Bac

BACCALAUREAT A2 - Section lettres et langues

Expériences professionnelles

03/2021 - 12/2021 :

Adjoint administratif chez Mairie - Ecouen
(CDD 6 mois)

2016 - 2021 :

Assistante de Direction chez Association Escale sur Ecouen

2014 - 2015 :

Assistante administrative et commerciale chez G.i.e.a. - Groupement Interprofessionnel Européen D'assurances sur Enghien-les- Bains

2012 - 2014 :

Assistante commerciale chez Sté Elis - Sté Transcar Services sur Gonesse

2009 - 2012 :

Assistante administrative et logistique Services Techniques chez Collectivité Territoriale Du Val D'oise

2008 - 2012 :

Assistante commerciale et logistique chez Transport Transcar Services - Transports Voitures

2005 - 2008 :

Affréteuse - Commerciale sédentaire chez Fan Logistique - Transports Express Et Affrètements

2004 - 2004 :

Agent exploitation bilingue ligne import chez Transports Bursped

2002 - 2003 :

Assistante commerciale chez Transports Egetra

2001 - 2002 :

Assistante de direction bilingue - Contrat à durée déterminée chez Direct Course Affrètement

1995 - 2001 :

Commerciale/Commerciale sédentaire chez Transeclair International, Logistique Chevallier

1994 - 1995 :

Commerciale/Commerciale sédentaire chez Ramco, Distributeur Pièces Détachées Engins Travaux Publics

1993 - 1993 :

Assistante commerciale chez Agences B.r, Filiale Groupe Ahlstrom, Papetier

1990 - 1993 :

Contrats à durées déterminées et missions intérim longues en tant que secrétaire commerciale chez Bayer Diagnostics, Grappin-annat, Cofibat, Opt Xerox, France Tambours

Langues

Polonais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

Rédaction de courriers, devis clients / prospects

Préparation et suivi dossiers commerciaux

Affrètements - Gestion lignes groupage - Gestion courses

Gestion des rapports d'activité

Gestion et suivi dossiers prospects / clients

Assistanat Direction Générale / Assistanat Direction Commerciale

Mise en place supports de communication

Suivi comptable des dossiers

Gestion des agendas - Organisation de réunions

RELATIONNEL

Accueil physique et téléphonique du public

Relations téléphoniques prospects et clients

Relations avec les transports et prestataires

Prospection téléphonique et suivi

Permis

Permis B