

**Anaïs D.** - Née en 1995  
**91380 Chilly-mazarin**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2301110814**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2

Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) Secrétaire

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour** :

Assistante commerciale chez Progalva Energies sur Champlan

- Saisie de commandes et devis
- Réponse au téléphone ( appel sortant et entrant)
- Facturation
- Travaille avec 2 commerciaux
- Réalisation de tableau Excel (basic)
- Accueil physique des clients

**2018 à ce jour** :

Assistante administrative chez Attila sur Chilly-mazarin

- Relance facture
- Accueil téléphonique
- Gestion des commandes de matériel pour les chantiers
- Gestion des intérimaires
- Gestion des commandes diverses
- Facturation

**2018 - 2018** :

Assistante service client chez Saint Amand Service

- Assurer la gestion des retours clients
- Assurer le suivi des livraisons
- Programmer le passage des transporteurs chez les clients
- Gérer les anomalies de livraisons
- Assurer les litiges transporteurs

**2018 - 2018** :

Assistante commerciale chez Adv, Axente

- Établir les devis
- Suivre les dossiers commerciaux
- Gérer les commandes
- Assurer la relation client
- Gestion administrative des dossiers

**2017 - 2017 :**

Conseillère accueil chez Crédit Mutuel - Loire

- Accueil des clients
- Réception et remise des chèquiers et carte bancaire aux clients
- Effectué les virements demandés
- Prise de rendez-vous
- Gestion du coffre et des chèques déposés par les clients

**2016 - 2017 :**

Assistante gestionnaire secteur textile chez Carrefour sur Massy

- Gérer les fermetures et les ouvertures des produits
- Respect des délais
- Planifier et animer des réunions mensuelles avec chacune des catégories
- Travail avec les outils BCP et BCS
- Gérer les priorités

**2015 - 2016 :**

Secrétaire technique laboratoire chez Flashlab sur Longjumeau

- Réception des commandes et des échantillons
- Gestion des anomalies et des stocks
- Enregistrement des dossiers clients
- Travail avec des délais, gérer les urgences

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Assistante commerciale/Secrétaire technique / Conseillère accueil

**Permis**

---

Permis B