

**Rosemie S.** - Née en 1994  
**60200 Compiègne**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2302121049**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2020** : Bac +5 à Université Picardie Jules Verne  
Master 1&2 Management de l'Innovation E-business

**2018** : Bac +4 à Université Picardie Jules Verne  
Master 1 Langues, littératures et civilisations étrangères - Parcours Affaires Internationales

**2016** : Bac +3 à Université Technologique de Santiago  
Licence 3 Administration des Entreprises

**2012** : Bac +3 à Institut BONO  
Diplôme International d'Espagnol

**2011** : Bac +3 à INFOTEP  
Diplôme en Informatique d'entreprise

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2022** :  
Gestionnaire ADV / Facturation chez Docaposte  
Création des comptes client, Suivi des contrats client  
Gestion de facturation: diffusion de facturation, Avoir, Refact.  
Validation des données clientes, saisie des règlements clients  
Comptabilité client : traitement des remboursements clients  
Administration des achats : saisie des commandes fournisseurs  
Gestion des commandes, de bons commande  
Paramétrage des contrats client, Gestion des applications  
Dépôt de factures sur les portails clients (chorus)

**2020 - 2020** :  
Assistante Commerciale et ADV chez Rema Groupe / Duralex Peintures  
Accueil physique des clients, par téléphone, par mail  
Validation et suivi de commande dans PrestaShop  
Traitement des commandes dans Cegid, de bons commande  
Gestion de bons livraison et de bons préparation  
Création des comptes client, saisie des contrats client  
Vérification des devis, Gestion des notes de frais  
Gestion de bons commande et de bons de livraison  
Suivi de livraison, des stocks, logistique et transport  
Gestion des reliquats de commandes, du catalogue produit  
Gestion de la facturation : réalisation, refacturation, Avoirs, litige

Gestion du SAV : dépannage (Planifier des interventions)

**2019 - 2020 :**

Assistante Administration des ventes chez Fleury Michon- Good Morning

Gestion des tâches administratives (courriers, classement)

Gestion et suivi des factures : Avoirs, refacturation

Saisie de commandes / Gestion de bons de commande

Gestion des appels, courrier et classement

Gestion de base de données et le fichier KPI

Saisie des règlements : Chèques, CB, Recouvrement

Gestion et suivi de litige / Reporting

Dépôt de factures sur les portails clients (Chorus, SY by Cegedim)

**2018 - 2019 :**

Réceptionniste chez Capfun El Escorial

Accueil clients / Gestion des arrivés et des départs

Gestion des appels / emails et classement

Gestion de plannings, Validation de paiements

Suivi des facturations et des règlements

Gestion des insatisfactions et réclamations clients

**2018 - 2019 :**

Assistante Administration des ventes chez Proxiteam - Apogea

Gestion de l'enregistrement de commandes dans Sage.

Gestion des tâches administratives.

Vérification des Devis, Suivis de facturation

Transmission des codes Sage

Gestion des appels entrant et sortant / Courrier

Mise à jour des dossiers clients, Classement de dossiers

**2015 - 2017 :**

Chargée clientèle Commerciale chez Shenling Dominicana

Accueil clients, Faire du comptage en stock, Saisie de devis Vente et gestion de stocks /Saisie de commandes/ suivi de livraison

Gestion de portefeuille client / Gestion des tâches administratives

Prospection et développement commercial

Gestion de la relation clients / fournisseurs

**2010 - 2015 :**

Assistante ADV /Commerciale chez Larosa

Accueillir les clients en magasin Création des comptes clients Mise à jour de base de données des dossiers clients, Classement , archivage documents Gestion des appels entrants /sortants, emails

Gestion des tâches administratives Vérification des devis Gestion des bons de commandes et de bons de livraisons , Suivi des stocks Suivi commercial : prise de RDV, le KPI Gestion des réclamations clients et litige

Facturation : Avoirs, refacturation Suivi des règlements : relance factures Assurer l'E-merchandising

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Culture : Littérature, cinéma et théâtre

Sports : Course à pied, natation, fitness Volley Ball

Voyages : Espagne, République Dominicaine, Luxembourg, Belgique, Brésil, Italie