

Sandrine H. - Née en 1975

--

28 ans d'expérience

Réf : 2302151255

Assistante technico-commerciale

Ma recherche

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

Formations

2019 : Formation

Formation HACCP + Permis d'exploitation

1993 : Bac +2

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Vendeuse chez Cbdistrict

2021 - 2021 :

Intérim 5 mois - secrétaire travaux publics chez Engie Solution

2017 - 2018 :

Secrétaire ameublement, commande, sav chez Udi sur Le Muy

2016 - 2016 :

Secrétaire au service menuiserie, gestion des sinistres chez Brocoletti sur Toulon

2015 - 2016 :

Secrétaire au service qualifications chez Capeb sur La Valette

2014 - 2015 :

Secrétaire, commandes, tarifications, sav chez Jardinerie Rocchietta sur La Valette

2014 - 2014 :

Secrétaire assistante commerciale (hlm) chez Acorus (77- Seine Et Marne)

2013 - 2013 :

Secrétaire commerciale chez Granier Diffusion-gassin

2011 - 2012 :

Secrétaire assistante commerciale et aide comptable chez Volalux sur Le Muy

2008 - 2014 :

Secrétaire Conjoint collaborateur 2nd oeuvre (peinture, placo) chez Abcc -gonfaron

2008 - 2009 :

Secrétaire commerciale énergies renouvelables chez Afs sur La Seyne Sur Mer

2005 - 2008 :

Secrétaire de chantiers chez Routes Et Carrières (btp) (seine Et Marne)

1998 - 2005 :

Assistante de Direction chez Cabinet D'expertises Automobiles (seine Et Marne)

1993 - 1997 :

Secrétaire commerciale chez Agent Renault (seine Et Marne)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion comptabilité clients et fournisseurs : gestion des documents : devis, factures, bon livraison et de commande, facturation règlements et enregistrements comptables...),

Gestion des livraisons , suivi des SAV

Calculs des tarifs : établissements des coûts de marges, tva

Gestion des stocks

Gestion du personnel : Collaborations avec +8 commerciaux (plannings - réception de compte-rendu, devis)

Préparation aux fiches de paies, déclaration d'intempérie, plannings ...

Gestion dossiers de qualification/formation ; Suivi des accréditations (permis PL, CACES, SST...)

Gestion parc autos : Révisions, contrôles techniques...

Réception et passage des commandes, suivi des livraisons et de chantiers, facturations, SAV, établissement et suivi des dossiers de formations et d'accréditations

Permis

Permis B