

**Soukaina A.** - Née en 1992  
**77420 Champs-sur-marne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2304181425**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à Forma pro  
Niveau BTS AM (Assistant de manager) en alternance

**2010** : Bac +2 à lycée Louis Dardenne  
Baccalauréat avec mention Métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2022 à ce jour :**

Assistante administrative et commerciale chez Autovision

- Prise en charge des demandes clients par téléphone, mail, fax, courrier...
- Saisie et suivi des commandes clients / fournisseurs
- Édition de la facturation ; avoirs / gestions des litiges, réclamations
- S'assurer du respect des délais auprès des fournisseurs et des clients
- Assister les responsables terrains sur diverses demandes (délais, offres, litiges...)

#### **2020 - 2022 :**

Assistante administrative et commerciale chez Bancarel

- Collecter les informations nécessaires à la réalisation du produit
- Rechercher les produits parmi les fournisseurs référencés / envoyer les BPA
- Saisie des devis et réalisations d'offres de prix
- Saisie des commandes et lancement en production
- Réalisation et envoi des documentations techniques au client
- Facturation, et relance des impayés
- Gestion logistique des expéditions
- Gestions du planning des interventions de poses sur véhicules

#### **2019 - 2020 :**

Assistante commerciale et documentaliste chez Evolis

- Standard et affectations des demandes aux commerciaux
- Saisie des descriptifs des biens et publication / Veille internet
- Rédiger les mandats et les transactions
- Collecter les informations auprès des confrères et mis à jour de la base de données

#### **2017 - 2018 :**

Opératrice de saisie chez Axa Banque

- Saisie de données
- Dispatching

**2014 - 2017 :**

Hôtesse multisites chez Meleana

- Accueil physique, standard.
- Accueil évènementiel

**2012 - 2014 :**

Assistante de direction chez Aupra Dance

- Suivi des inscriptions et des règlements
- Alimentation des réseaux sociaux
- Préparation d'évènements

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

**Permis**

---

Permis B