

**Lysiane B.** - Née en 1973  
**77100 Meaux**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2306080843**

## **Assistante commerciale / adv**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1993** : Bac +2 à Lycée Saint Joseph  
B. T. S secrétariat bureautique trilingue anglais - allemand

**1991** : Bac +2 à Lycée Saint Joseph  
Baccalauréat B économie

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :  
Assistante service relation Client chez Société Frisquet  
Gestion des appels téléphoniques,  
Gestion de la garantie produits, envoi documentation produit, support logistique en lien avec les agences commerciales, rédaction de courriers

**2019 - 2023** :  
Négociatrice en immobilier chez Orpi  
Recherche de biens à vendre, accueil et visite des biens immobiliers, vente

**2017 - 2017** :  
Mission vacataire formation allemand chez Cbs  
Préparation des cours d'allemand et dispense de cours d'allemand (niveaux débutant).

**2013 - 2015** :  
Assistante commerciale et logistique trilingue chez Advance Tapes France  
Accueil téléphonique de la clientèle, gestion des commandes, gestion des impayés

**2004 - 2007** :  
Coordnatrice du Service Apprentissage chez Cma 77  
Organisation et gestion administrative du service chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage des artisans du Nord Seine-et-Marne

**2004 - 2004** :  
Assistante du développeur de l'apprentissage  
Promotion de l'apprentissage sur les salons, analyse de la demande de l'employeur et recherche du profil idéal  
Médiation et gestion des litiges. Suivi des ruptures de contrat

**1997 - 2002 :**

Assistante commerciale chez Transports Marne Et Morin

Accueil de la clientèle, réalisation de devis, prise de commande, suivi de commande, facturation, gestion des impayés, soutien planning conducteurs, formation du personnel.

**1995 - 1997 :**

Assistante commerciale trilingue anglais - allemand chez Tubest

Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des commandes, gestion des impayés

**1994 - 1995 :**

Maître auxiliaire anglais - allemand chez Collège Lacordaire

Transmission de connaissances en langues anglaise et allemande

Préparation des activités de la classe

**1994 - 1994 :**

Assistante bilingue allemand chez West Pharma

Traduction des procédures d'assurance qualité établies par la maison mère située en Allemagne

Secrétariat du responsable assurance qualité, diffusion des documents liés aux procédures

**1993 - 1993 :**

Stage linguistique de 3 mois chez Ec Tronics Ltd - Hove, Angleterre

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Administration des ventes

Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et partenaires étrangers. Gestion commerciale

Gestion administrative

Gestion de commandes, suivi expédition, gestion des litiges, gestion des impayés. Réalisation de devis, facturation, rédaction des courriers, publipostage, planification. Promotion de l'apprentissage sur les salons Recrutement

**Permis**

---

Permis B