

**Marielle S.** - Née en 1974  
**06600 Antibes**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2306080958**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1994** : Bac +2 à Lycée Gaston Berger sur Lille  
BTS Bureautique et Secrétariat de Direction (niveau)

**1992** : Bac +2 à Lycée Raymond Queneau sur Villeneuve D'ascq  
BAC G1 Secrétariat de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2021 - 2021** :  
Assistante SAV chez Ea Pharma (groupe Pharmaceutique) sur Mougins

**2021 - 2021** :  
Assistante Administrative chez Cegema (courtier Grossiste En Assurance De Personnes) sur Villeneuve Loubet

**2020 - 2020** :  
Assistante ADV chez Bestway (fabrication D'équipements De Loisirs) sur Sophia

**04/2019 - 2019** :  
Chargée de Relations Clients chez Bureau Veritas (organisme De Certification, Inspection) sur Sophia Antipolis  
Accroissement temporaire d'activité en intérim

**2019 - 2020** :  
Assistante Commerciale et Administrative chez Office International De L'eau sur Sophia Antipolis

**2015 - 2018** :  
Assistante Commerciale et Administrative chez Michel Services Gaz sur Lyon

**2013 - 2015** :  
Assistante Planning chez Trane (fabrication, Commercialisation Et Réparation De Matériel De Climatisation Industrielle) sur Dardilly

**2007 - 2013** :  
Coordnatrice SAV Industrie chez Johnson Controls sur Villeneuve D'ascq

**2006 - 2006** :  
Assistante Commerciale chez Alliance Optique sur Mons En Baroeul

**2005 - 2006** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Forclim Nord sur Templemars

**2004 - 2005 :**

Assistante Commerciale chez Orange sur Valenciennes

**2004 - 2004 :**

Chargée de Clientèle chez Cercleurop (spécialiste Des Solutions De Suremballage Industriel) sur Jeumont

**2003 - 2003 :**

Assistante Commerciale au service ADV chez Cognet Escanor (fabrication Et Commercialisation D'échelles Métalliques, Escabeaux, échafaudages) sur Jeumont

**2001 - 2003 :**

Aide Administrative et Commerciale lors de la création d'entreprise de mon conjoint (Activité brassicole)

**1996 - 2001 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Sodeg Ingenierie (société D'ingénierie De La Construction) sur Villeneuve D'ascq

**1996 - 1996 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Ista (distributeur Micro-informatique) sur Villeneuve D'ascq

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

**ADMINISTRATIVES/COMMERCIALES**

Gestion du secrétariat du dirigeant

Gestion de l'activité commerciale

Constitution des dossiers pour les appels d'offres l'enregistrement des commandes à la facturation

Suivi administratif des chantiers

Gestion et régularisation des litiges

Organisation des déplacements

Gestion des dépannages/contrats de maintenance

Gestion des agendas

Organisation et gestion des plannings techniciens

Communication et diffusion des informations

Elaboration de devis et remises de prix

Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes

Organisation des interventions préventives et curatives

Centralisation et transmission des informations

Suivi SAV/Suivi des stocks/Suivi reporting auprès des interlocuteurs concernés Interface entre les différents services et la clientèle

Ouverture et fermeture des Affaires (logiciel Siebel)

Notes de frais/Organisation livraisons

Assistance, conseil et fidélisation des clients

Routing, ordre de missions, réservations

**GESTION** Réalisation de tableaux de bord

Suivi et traitement des contrats

Suivi et traitement des factures

Recouvrement

Notes d'honoraires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Littérature policière anglo-saxonne et suédoise  
Art contemporain