

**Valérie B.** - Née en 1994  
**91200 Athis-mons**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2311221126**

## 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

---

**2021** : Formation à Concepte formation  
FORMATION CONSEIL GESTION ADMINISTRATIVE

**2013** : Bac Pro à Lycée Polyvalent Joseph Pernock - Lorrain  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (PROSPECTION, NÉGOCIATION, SUIVI CLIENTÈLE)

**2012** : BEP à Lycée Polyvalent Joseph Pernock - Lorrain  
BEP : MÉTIER DE LA RELATION USAGER

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2023 à ce jour :**

Assistante administrative chez Primfruit sur Rungis

- Traitement du courrier : réception
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- Suivi comptable (gestion des règlements des factures fournisseur)

#### **2022 - 2023 :**

Assistante approvisionnement chez Keolis sur Orly

- Gestion des commandes (enregistrement et suivi) conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs
- Gestion du bon déroulement de la facturation des commandes dans l'ERP et réception des commandes
- Création des nouveaux fournisseur dans l'ERP
- Inventaire stock magasin
- Gestion administrative des achats et des commandes récurrentes

#### **2021 - 2022 :**

ASSISTANTE ACHATS chez Trescal sur Rungis

- Gestion administrative des achats et des commandes récurrentes
- Relance des fournisseurs sur les délais de livraison, gestion des problématiques liées aux transporteurs
- Gestion des commandes (enregistrement et suivi) conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs
- Gestion des règlements des factures des fournisseurs auprès de la comptabilité ( Matching des factures sur logiciel compta)
- Suivi administratif et logistique des commandes
- Mise en place des tableaux de bord et saisie des données relance des en cours
- Gestion des factures des frais généraux de l'entreprise ( Saisie sur logiciel compta )

- Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, gestion du courrier

**2019 - 2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Maintronic sur Noiseau

- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail
- Prise de rendez-vous pour les équipes technicien (Gestion du planning des techniciens)
- Suivi administratif des dossiers clients
- Vérification des bons de commandes
- Gestion des virements et suivi des devis accepté
- Suivi des demandes logistiques auprès des clients
- Déclenchement des demandes d'enlèvement rapatriement de colis au sein de l'agence

**2015 - 2019 :**

HOTLINE chez Ministère De La Justice (ats Systeme) sur Aubervilliers

- Diagnostic des dysfonctionnements des utilisateurs
- Gestion des suivis des demandes d'assistance SAV
- Réception des appels téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B