

Samuelle B. - Née en 1973
33390 St Seurin De Coursac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404171713

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 : Bac +2

BTS ASSISTANT GESTION PME-PMI

1993 : Bac Pro

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

1991 : Cap / B.e.p.

CAP/BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

01/2022 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Som Groupe Ortec sur Braud Et St Louis

Mise en place et gestion du trombinoscope et annuaire des PIAT, rédaction des flashs infos de l'EC, envoi des comptes rendus LDP/RE, saisie des fiches présences EDS terrain et création des constats sur Caméléon, création des fiches reflexes, création des actions sur Caméléon, saisie des courriers et ordres d'exécution sur l'ECM, gestion des indicateurs (PA/CSTA, ARGOS, Réception, Pièces 7...), utilisation d'EOX, ARGOS, ECM, EAM

09/2021 - 2021 :

ASSISTANTE COMMUNICATION ET COMMERCIALE chez Coeur D'estuaire sur Lansac

Mise en place du site internet, des réseaux sociaux, création de différents fichiers prospects

06/2021 - 07/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Groupe Ortec sur Braud Et St Louis

Mise en place d'un tableur pour la Gestion des FEP, gestion des Formations et des Plans d'action Constat

03/2021 - 04/2021 :

ASSISTANTE D'EXPLOITATION chez Dalkia En sur Braud Et St Louis

Gestion des ordres de travail sur SamFM (les acquitter à leur arrivée, les dispatcher aux techniciens concernés, mise à jour après intervention pour le compte rendu, établir un devis sur Hercule

09/2019 - 12/2020 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Canavese sur Carbon Blanc

Contacté quotidiennement l'ensemble des clients, par téléphone, afin de suivre leurs commandes, proposer les nouveaux arrivages et produits en promotion, suivre les états informatiques et veiller à la bonne gestion des stocks sur site, suivi des litiges, organisation du planning de livraisons quotidiennes

01/2019 - 06/2019 :

ASSISTANTE D AGENCE chez Blaye Fermeture sur St Seurin De Coursac

Gestion du planning, standard, prise de rendez vous, gestion des dossiers clients et du suivi.

05/2018 - 09/2018 :

COLLABORATRICE EN ASSURANCES chez Cabinet D'assurances Stéphane Elias sur Blaye

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers, orientation, conseils, émission des documents, mailing commercial

01/2016 - 01/2018 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Cvsj Ea sur Braud Et St Louis

service achat & approvisionnement (achat des matières premières, des produits de négoce...) service commercial (devis, conseils clientèle)

11/2003 - 06/2015 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Bmj Publicité sur Gauriac

Gestion commerciale (devis, commandes, factures, relances). Réalisation de maquettes pour objets publicitaires. Accueil clientèle, standard, gestion du planning

03/1999 - 1999 :

SECRÉTAIRE STAGIAIRE chez Seli sur Blaye

Préparation d'un salon, gestion des nouveaux clients, saisies des courriers, utilisation du tableur, standard

07/1998 - 1998 :

SECRÉTAIRE STAGIAIRE chez Vignobles Bernard Germain sur Berson

Saisie des commandes, standard, gestion du courrier, utilisation des logiciels bureautique

11/1996 - 08/2001 :

SURVEILLANTE D'EXTERNAT chez Collège S. Vauban Et Lp De L'estuaire sur Blaye

Permanences, aide aux devoirs, travaux administratifs, gestion des absences et des sanctions, accueil

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil, standard, gestion de planning

Analyse décision analyse et prise de décision

Capacité ténacité capacité d'adaptation, sens de l'écoute, ténacité

Gestion administrative

Gestion commerciale (Établir un devis, livraisons, facturations, relance facturations, relance

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Orienter demande Orienter les personnes selon leur demande

Réaliser fournisseurs Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs

Réaliser encaissements Réaliser un suivi des encaissements

Service Après-Vente (SAV)

Suivre commandes Suivre des éléments de paiement de commandes

Transmettre commerciales Transmettre des données techniques et commerciales

Travail d'équipe

Connaissance comptabilité Connaissance de la comptabilité

Intervenir d'entreprises Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises

Préparation manifestations Préparation de manifestations
Proposer client Proposer un service, produit adapté à la demande client
Réaliser commerciale Réaliser une étude technique et commerciale
Utilisation I'ERP Utilisation de I'ERP
Vérifier commande Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
Outils PAO Outils informatiques de création PAO
Prospection commerciale Prospection commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

sport