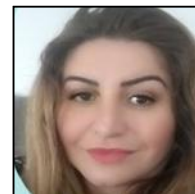


Léa K. - Née en 1977  
60180 Nogent-sur-oise  
24 ans d'expérience  
Réf : 2404221440



## Assistante commerciale/adv

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1998** : Bac +2 sur Amiens

DUT Techniques de commercialisation

**1998** : Bac +3 à Promotrans sur Orléans

Diplôme d'Université de logistique ( niveau Licence)

### Expériences professionnelles

---

**08/2022 - 09/2022** :

Assistante administrative chez Ramery Tp sur Laigneville

Accueil téléphonique et physique,

Mise en place de tableau de suivi des qualifications des employés et de suivi des formations sécurité et autres

**07/2020 à ce jour** :

Conseillère municipale chez Mairie De Nogent Sur Oise sur Nogent Sur Oise

Conseillère déléguée au suivi des chantiers, à la gestion des stocks et à la protection animale

**02/2020 à ce jour** :

Assistante commerciale et gestionnaire de stock chez Bati K sur Montataire

Organiser le traitement des commandes, passation de commandes , suivi des litiges,organisation des expéditions et des réceptions , rapprochement des documents de réceptionset des marchandises,

Optimiser la gestion des stocks,

Gérer le planning, suivi des déplacements des équipes, gestion des heures du personnel /chantier,

Suivi des opérations de chantiers (devis, comptes rendus, PPSPS ...),

Suivi des situations de paiements,

Préparation et suivi des dossiers du personnel (contrat de travail, URSSAF, congés payés, ...),

Écritures comptables courantes (factures, règlements, ...),

Prospection, négociation et maintien de la bonne relation avec les clients er les fournisseurs.

**07/2014 - 12/2019** :

Gestionnaire de suivi de projets chez Howden Bc sur Nogent Sur Oise

Analyse et modifications des commandes des clients,

Suivi et relance des achats par la mise en place d'un tableau de suivi,

Suivi et gestion des plannings de la production et du montage,

Assurer le lien entre les différents intervenants du projet,

Suivi et relance des paiements clients

**2013 - 2014 :**

Assistante transport et logistique, Assistante administrative (MISSIONS D'INTERIM)

Edition des bons de livraison, facturations clients et fournisseurs,

Interface services internes /fournisseurs / clients / intervenants externes (transporteurs),

Demande de devis et de cotations, négociations des tarifs , organisations des transports et suivi des réceptions et expéditions

**2004 - 2011 :**

Assistante commerciale et logistique, porteuse d'affaires chez Construction Alca-egb

**1998 - 2001 :**

Chef de rayon Textile, region parisienne chez Continent/carrefour

Gestion des activités marquées par les relations simultanées avec les interlocuteurs internes et externes,

Optimisation de la gestion des stocks,

Mise en place d'actions marketing et commerciales

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Sap

## Atouts et compétences

---

Assistante

commercial

Stock

Administrative

Conseillère municipale

Logistique et Transport

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages , Animaux de compagnie