

Laëtitia J. - Née en 1984
77820 Les écrennes
20 ans d'expérience
Réf : 2405131703

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 : Bac +2 à Centre de Formation Saint-Aspais de Melun sur Melun
BTS Assistante de Direction

2002 : Bac
Baccalauréat en Action et Communication Technique et Tertiaire

Expériences professionnelles

07/2020 à ce jour :

Attachée commerciale chez Sрати

Traitement des commandes, réalisation d'actions commerciales, gestion du portefeuille client de lasociété

2017 - 2020 :

Assistante administrative / commerciale chez Citaix Paris sur Nangis

Mise à jour des procédures, préparation des audits, réalisation et diffusion de "bulletin sécurité", réalisation des tarifs, suivi des formation, enregistrement SAP, validation des bons de livraisons, facturation, gestion des AT

2008 - 2017 :

Attachée Commerciale ADV chez Imprimerie Mm sur Vaux Le Penil

Traitement des commandes (courriers, tel, fax, site de commande en ligne Printflux) sur les logiciels Sage, Partner et Printflux. Préparation des BL et factures, gestion du SAV et relances clients. Gestion des tableaux de bord (suivi de commandes, chiffres). Réalisation d'actions commerciales (phoning, mailing, gestion de projet marketing, présentations power point). Préparation, organisation et gestion d'un stand lors de séminaires. Gestion de portefeuille clients (environ 1400) de type réseaux et franchises (Century 21, ERA, Family Sphere, Guinot Mary coh r). Gestion de l'interface du site de commandes en ligne Printflux

2005 - 2008 :

Assistante de Direction chez Tel Et Fax

Saisie des commandes (Tel et Fax) clients et fournisseurs sur Sage commercial. Relation clientèle.Etablissement des BL, devis, des factures pro-forma. En relation direct avec le service commercial

2002 - 2005 :

Secrétaire au DVlpt. Commercial Ass, Collectives Prévoyance/Santé et Gestion chez Swisslife sur Paris

du secrétariat d'une équipe d'inspecteurs commerciaux. Saisie de courriers, accueil téléphonique et suivi des demandes, classement et archivage des documents, mise à jour des tableaux de bord commerciaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Access, Intranet, Sage, Partner, Printflux, Sap

Atouts et compétences

- Assistante de Direction/Secrétaire/Attachée Commerciale ADV
- Service à la clientèle
- Saisie de données
- Planification d'événements
- Archivage

Permis

Permis B