

Sandrine C. - Née en 1982
77760 Ury
17 ans d'expérience
Réf : 2405141236



Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation

Diplôme UC1 et UC2 de Comptabilité

2010 : Certificat sur Melun

Certificat de Capacité Professionnelle Secrétaire Administrative et Commerciale
- option comptabilité bureautique via IFOCOP (Niveau IV) - Mention très bien

2002 : Bac +2

Niveau BTS d'Analyses Médicales

2000 : Bac

Sciences et Technologies des Laboratoires

Expériences professionnelles

03/2021 à ce jour :

Assistante ADV Commerciale et Planificatrice chez Sgs France sur Evry

Gestion client conseils, devis, commande et réclamations - Négociation des prix avec les clients - Planification et gestion du planning techniciens et sous-traitants - Rédaction de nouveau process - Capacité de management (techniciens et collaboratrice)

04/2020 - 10/2020 :

Agent commercial indépendant en immobilier chez Keller Williams Val D'Europe sur Vaux Le Pénil

Prospection clientèle - Visites et estimations de biens - Communication sur les réseaux

10/2017 - 03/2020 :

Assistante commerciale et administrative chez Performance Diag (2,5 Ans -tpe) sur La Chapelle La Reine

Gestion et accueil client devis, commande, factures, relances et réclamations - Prospection (chez les professionnels) - Planification et gestion du planning technicien - Encaissement et rapprochement bancaires - Organisation et Communication d'évènements - Gestion de la flotte automobile (contrôle technique, déclaration d'accident ...) et du stock matériel - Contrôle et paiement des notes de frais aux techniciens - Relation directe avec le service comptable (pointage de compte et lettrage)

06/2010 - 10/2017 :

Assistante ADV et Gestion chez Permobil France sur Tigery

Gestion et accueil client et fournisseurs devis, commande, factures, relances et réclamations - Planification et gestion du planning matériel de prêt - Encaissement et rapprochement bancaires clients et fournisseurs - Organisation d'évènements et venu des commerciaux - Gestion de la flotte automobile, du stock pièces et

matériels divers - Contrôle et paiement des notes de frais des commerciaux - Réception marchandise, Conditionnement et Expédition avec rapprochement BR / BL (petit colis avec TNT ou palette avec XP) - Relation directe avec le service comptable (pointage de compte et lettrage) - Organisation et présentation aux salons (en collaboration avec le gérant) - Participation à la création du catalogue ou des goodies (repérage des coquilles et idées)

2010 - 2010 :

Stage de formation professionnelle chez Société Icare Jmb - Permobil France

2010 - 2010 :

Stage de 8 semaines chez Laboratoire D'analyse En Hôpital Public

06/2002 - 11/2009 :

Technicienne de laboratoire chez Laboratoire D'eylau sur Neuilly Sur Seine
Service de bactériologie et spermatologie (analyses sur prélèvements médicaux)

1999 - 2002 :

Emploi administratif (occasionnel) chez Fédération Des Mutualistes Parisiens sur Paris
Gestion et distribution du courrier

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Citrix, Sales Force

Permis

Permis B