

**Isabelle D.** - Née en 1968  
**93400 Saint-ouen**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2409201037**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**1983** : Bac  
Baccalauréat G2

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2007 - 2020 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE et ADMINISTRATIVE sur Paris

- Gestion des contrats clients
- Suivi et mises à jour des dossiers clients : devis, commande, facture, litiges, relance des impayés...
- Organisation du planning du service entretien
- Gestion du planning des techniciens (tournées, rationalisation de leurs interventions)
- Recherche d'appels d'offres sur Internet
- Standard, courriers divers

#### **2000 - 2006 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE sur Saint-denis  
entretien) CDI

En Charge de la Responsabilité Administrative de la Clientèle

- \* Gestion des contrats clients
- \* Interface entre les Organismes de la Sécurité et Contrôle et les Technico-commerciaux
- \* Interface entre les Technico-commerciaux et la Clientèle (nos clients)
- \* Organisation du planning du service entretien (mensuel et annuel)
- \* Gestion du planning des techniciens (tournées, rationalisation de leurs interventions)
- \* Création du fichier client sur ACCESS
- \* Suivi et mises à jour des dossiers clients : devis, commande, facture, litiges, relance des impayés...
- \* Suivi du service après-vente
- \* Gestion du stock matériel technique
- \* Frappe en rédaction des rapports techniques et des appels d'offres
- \* Standard, courriers divers

#### **1998 - 2000 :**

SECRETAIRE COMMERCIALE sur Paris

- \* Suivi et mises à jour des dossiers clients : devis, commande, facture, litiges, relance des impayés...

- \* Organisation du planning des techniciens
- \* Réorganisation des dossiers clients : classement, codification informatique
- \* Regroupement de la comptabilité des centres de loisirs (économat)
- \* Comptabilité salariale
- \* Standard, courriers divers

**1992 - 1994 :**

SECRETAIRE POLYVALENTE sur Saint-ouen

- \* Suivi et mises à jour des dossiers clients : devis, commande, facture, litiges, relance des impayés...
- \* Standard, courriers divers

**1988 - 1991 :**

SECRETAIRE POLYVALENTE sur Saint-ouen

- \* Suivi et mises à jour des dossiers clients : devis, commande, facture, litiges, relance des impayés...
- \* Standard, courriers divers

**01/1987 - 01/1988 :**

SECRETAIRE POLYVALENTE chez C.m.s.a. (caisse La Mutualité Sociale Agricole) Paris (sécurité Sociale Des Agriculteurs) sur Paris

- \* Analyse et liquidation des dossiers retraites
- \* Standard, courriers divers

**1985 - 1987 :**

SECRETAIRE sur Saint-ouen

Etude des dossiers crédits CETELEM

## Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

centres de loisirs, classement, comptabilité, devis, facture, appels d'offres, Gestion des contrats clients, Organisation du planning, relance des impayés, dossiers clients, Réorganisation des dossiers, litiges, Gestion du stock, liquidation, Maintenance, métallurgie, Gestion du planning des techniciens, rédaction des rapports, Suivi du service après-vente, S.A.V, VERRERIE

## Centres d'intérêts

---

Natation, Volley-Ball, Lecture