

**Sandrine B.** - Né le 04/09/1985

**18 ans d'expérience**

**Réf : 241114191011**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### Formations

---

20060831 : Bac +2ARCA Formation en alternance / Société PlantureuxFontenay-sous-Bois (94)BTS Assistante de Direction

20040630 : BacLycée Lino Ventura Ozoir-la-Ferrière77Baccalauréat Sciences & Technologies Tertiaires

### Expériences professionnelles

---

#### **20220201999999**

Gestionnaire AdministrativeSociété T2 TECHNOLOGY- Gestion des dossiers d'affaires signés - Mise en place du financement auprès de société de Leasing - Saisie sur le logiciel interne à l'entreprise des commandes et facturations - Coordination Service Technique sur le suivi des affaires - Suivi des commandes jusqu'à la livraison - Gestion et suivi du stock, mise à jour, réapprovisionnement - Gestion des contrats de maintenance, et parc client - Gestion des litiges

#### **2021110120220131**

Assistante Commerciale et TechniqueSociété HM GROUP- Contact client : évaluer la bonne compréhension du projet des solutions énergétiques, répondre aux questions, suivi et accompagnement du client. - Interface au sein du service client, principale interlocutrice. - Planification des visites techniques des équipes / Gestion Planning. - Établir les devis et préparer les documents administratifs du dossier

#### **2021080120210930**

Conseillère Transaction - ImmobilierSociété ERA- Rechercher et estimer des biens immobiliers à vendre - Assurer la promotion de ces biens auprès d'acquéreurs potentiels. - Effectuer des visites avec une clientèle ciblée. - Suivi portefeuille clients vendeurs et acquéreurs.

#### **2010060120210801**

Assistante Commerciale/ADV - Pôle Développement National Grands ComptesSociété Toyota Material Handling France- Support commerciale à la force de vente - Coordination entre les différents services internes et externes de l'entreprise - Reporting Clients / Gestion des BFA - Élaboration d'offres commerciales et aide au montage des référencements - Réponse appel d'offre - Contrôle et enregistrement des commandes - Facturation des matériels - Gestion des litiges : non-conformités - - Référent Assistante Administration des Ventes

#### **2006110120100531**

Assistante Commerciale Grands ComptesSociété Toyota Material Handling France- Réception et mises en conformité des commandes - Suivi des litiges, et suivi des livraisons des matériels - Préparation support pour des présentations à des réunions commerciales - Collaboration avec les Responsables Grands Comptes pour mise en place des référencements

#### **2006090120061031**

Assistante Commerciale RégionaleSociété Toyota Material Handling France- Déplacement agence IDF SUD pour formation - Rédaction courriers divers : bons de commandes chariots, contrats de locations - Classement

des dossiers - Réception des appels internes et externes

## Langues

---

- Anglais (orale : moyen / écrite : debutant), Espagnol (orale : commerciale / écrite : intermediaire), Français (orale : courant / écrite : intermediaire), Portugais (orale : maternelle / écrite : experimente) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Classement des dossiers, montage, présentations, Élaboration d'offres commerciales, Réception des appels, Établir les devis, contrats de locations, facturations, Facturation, Réponse appel d'offre, Suivi portefeuille clients, Grands Comptes, Gestion Planning, Contact client, Gestion des dossiers, Gestion des litiges, Suivi des litiges, Administration des Ventes, Immobilier, biens immobiliers, suivi du stock, Gestion des contrats de maintenance, suivi des livraisons, Assurer la promotion, Suivi des commandes, enregistrement des commandes, bons de commandes, service client, Service Technique, solutions énergétiques, force de vente (Expert)

## Permis

---

Permis B