



***** *****

04/12/1973 (50 ans)
Nationalité française
Mariée, 2 enfants
Permis B

** ***** ** *****

Ozouer-le-Voulgis (77390)

*****@****.**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2018 / aujourd'hui **Assistante Administrative et commerciale**

EFFICIENCE AEROPORT

Société étude et d'ingénierie, réalisant des formations, des travaux et la maintenance du balisage lumineux et diurne aéroportuaire

Commerciales

- Préparation des dossiers administratif pour les AO
- Réalisation de devis et commandes
- Expédition des marchandises, suivi des transports
- Référencement de nvx produits et MAJ des tarifs
- Facturation et traitement des litiges
- Saisie des factures et encaissements sur Evoliz

Techniques

- Saisie des devis SAV / Maintenance / Chantier
- Gestion des planning Maintenance / Chantier et Travaux
- Préparation chantiers (badges, matériel, location, intérim)
- Prise de RDV et envoi compte rendus aux clients
- Imputation matériel + MO et Calcul de rentabilité
- Saisie des commandes frs + rapprochemt BL/Factures
- Gestion flotte de véhicules, réservations + notes de frais

ADV

- Gestion des stocks et ruptures
- Traitement des litiges et relance facturation

mars 2015 / janv. 2018 **Assistante de Gestion et Technique**

ITQ GROUP / XL - EAST WEST

Société spécialisée dans le Contrôle d'accès, vidéo protection, protection intrusion, détection incendie, portiques, système antivol invisible et comptage

Commerciales

- Gestion des appels téléphoniques + Portefeuille clients
- Edition de notes et compte rendus hebdomadaires
- Réalisation de devis et commandes
- Expédition des marchandises, suivi des transports
- Référencement de nvx produits et MAJ des tarifs
- Facturation et traitement des litiges
- Saisie des factures et encaissements sur EBP compta

Techniques

- Saisie des devis SAV / Maintenance / Chantier
- Gestion des planning SAV / Maintenance / Chantier et Astreintes
- Préparation chantiers (badges, matériel, location, intérim)
- Prise de RDV et envoi compte rendus aux clients
- Saisie des retours et traitement des suivis SAV
- Imputation matériel + MO et Calcul de rentabilité
- Saisie des commandes frs + rapprochemt BL/Factures
- Gestion flotte de véhicules, réservations + notes de frais

ADV

- Traitement des litiges et relance facturation

sept. 2012 / mars 2015 **Gestionnaire ADV.**

Groupe Hubert - France Distribution

- gestion des appels téléphoniques, prise de RDV transporteurs

** saisie, suivi des commandes, envoi des bons de livraison*

- * gestion des stocks et ruptures
- * traitement des litiges, facturation et relances
- * préparation des dossiers pour négociations commerciales

- sept. 2011 / août 2012** **Assistante commerciale et gestionnaire ADV. en mission intérim et CDD**
 - gestion des appels clients, traitement des commandes France + Export, des retours, du SAV, des réclamations, des avoirs et facturations sur Axapta, AS 400, EDI
- janv. 2011 / août 2011** **Assistante administrative et commerciale**
 gestion des appels téléphonique, secrétariat courant
 * réalisation et suivi des devis, édition des contrats
 * réponse aux appels offres
- mai 2002 / déc. 2010** **Assistante commerciale**
 Carrefour France en contact permanent avec les Fournisseurs et magasins
 * prise de RDV négociation + édition, envoi et classement des contrats Fournisseur
 * référencement de produits pour la gamme permanente Carrefour, Champion....
 * demande appels offres auprès des Fournisseurs
 * préparation, vérification et création de produits nationaux + import pour les opérations promotionnelles (Catalogues, Collection,...)
 * édition de note hebdomadaire pour information aux magasins
 * changement des Tarifs et traitement des litiges de facturation toutes enseignes
 * réservation de salle, restaurant et édition de compte rendu de réunion
 * nommée pour test et mise en place de nouveaux process et systèmes informatiques
- avr. 1995 / mai 2002** **Chargée de clientèle Service Relation Magasin, Octroi et Recouvrement**
 S2P services Financiers Carrefour
 * relance clients par téléphone + courrier et négociation accords amiable
 * réponse courriers client + notaire sur Word
 * constitution dossiers assurance + fichage et défichage Banque de France
 * recherches clients + renseignements auprès des banques
 * régularisations comptable + suivi des statistiques
 * déceler et constituer les dossiers escroqueries
 * étude et ouverture de crédits revolving et de rachats de crédits
 * renseignement hôtesses magasin sur produits et manipulations informatiques
 * formation des nouveaux chargés de clientèle (produits et outils informatiques)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1992 / juin 1993** **1ère année de fac de gestion**
 PARIS PANTHEON SORBONNE
- / juin 1992** **Baccalauréat Option B - BAC**
- / juin 1989** - BEP
 B.E.P.C.

COMPETENCES

Axapta, AS 400, EDI, Word, Excel, PowerPoint, Photo editor, GED, Workflow, AS400, Gescom, EBP compta

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais**
- Espagnol** Courant