



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Milly-la-Forêt (91490)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante commerciale et administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

déc. 2021 / août 2022

#### Assistante commerciale et administrative

Affaires à faire - Montereau-Fault-Sur-Yonne

- \* Réponse aux demandes clients (téléphone, courrier et mail) : suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et sur les services.
- \* Traitement administratif des dossiers physiques et informatiques, travaux de saisie, classement et archivage des documents, numérisation, reprographie.
- \* Tâches de secrétariat : accueil de la clientèle, tenue du standard téléphonique, commande de fournitures, gestion du courrier et des mails, organisation de rendez-vous.
- \* Préparation et envoi de mailings, relances téléphoniques et suivi commercial du portefeuille, point sur les retours clients.
- \* Partage d'informations avec les services internes pour le bon déroulement de l'activité, remontée des remarques clients, signalement des anomalies rencontrées.
- \* Traitement des réclamations et des litiges en suivant les consignes commerciales, rapport à la hiérarchie des problématiques rencontrées des solutions proposées.
- \* Actualisation de la base de données : enregistrement des commandes d'achat, référencement des produits, saisie des commandes clients.
- \* Réception des commandes clients, gestion des contrats de vente, établissement de la facturation, contrôle des paiements, suivi des livraisons.
- \* Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes, comptes rendus auprès de mon supérieur.
- \* Étude attentive des documents afin de déceler les erreurs comptables éventuelles en effectuant le rapprochement des comptes, en comparant attentivement les chiffres des registres à ceux des justificatifs
- \* Collecte rigoureuse des factures, des reçus de paiement, et de toute autre pièce justificative requise en veillant à les trier et à les classer par date

janv. 2008 / déc. 2021

Cogéclim - Ris Orangis

- \* Gestion Client
- \* Gestion Financière (factures clients/fournisseurs)
- \* Gestion Flotte Automobile
- \* Réalisation De Devis
  
- \* Approvisionnement Services généraux
- \* Compta Analytique

janv. 1987 / janv. 2008

#### Secrétaire administrative

Airwork - Mennecy

- \* Accueil téléphonique et présentiel
- \* Formation comptabilité
- \* Réalisation de Devis
- \* Gestion Financière (factures clients/fournisseurs)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 1984 / sept. 1986

**Bac G (Gestion)** - BAC

Marcel Gimond - Aubenas

## **COMPETENCES**

---

Actualisation de la base de données, Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Cinéma, Lecture, Culture, Sport