******* *********
Nationalité Française
Permis B (COMMERCIALE ET SAV)

*** ****** ** ** ****** *****
Callian (83440)
****
*******@****.**

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 /

Assistante Administrative
LE FROID NICOIS / KROME
. Prise des appels téléphoniques
. Organisation des interventions au planning
. Réalisation des devis, bon d'intervention, factures...
. Suivi administratifs pour création de la sté Krome (contact fournisseurs, données à saisir...)

mars 2017 / déc. 2021

Assistante de Gestion
WINTERHALTER France
. Coordination et suivi avec l'équipe commerciale et technique, et les autres services
. Réception des appels revendeurs et clients
. Relation de partenariat avec les revendeurs et clients : suivi administratif (contrats, audit...)
. Organisation de formations reconnues DATADOCK
. Suivi administratif SAV : saisie et traitement des interventions, devis, rapports, garanties, factures, commandes
. Saisie des données SAP et informatiques dans la base de données
. Participation à plusieurs projets

janv. 2016 / déc. 2017

Assistante d'Exploitation au Service Planification
OCEA SMART BUILDING Brignais, France

janv. 2005 / déc. 2012

Assistante Commerciale, gestion clients
BROTHER France

janv. 2000 / déc. 2002

Assistante Commerciale
TECHNIMATIC Industrie - Fournisseur de matériel industriel Senlis, France

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1997 / juil. 1999

BTS ACTION COMMERCIALE - BAC+2
Lycée Jean Monnet

COMPETENCES

SAP, Pack Microsoft Office, SAGE, AS400, EBP, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

cinéma, randonnées, musique