



***** *****

Permis B

* * * * *

Bindernheim (67600)

***** _ *****

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

Assistante ADV et commerciale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2020 /

GPC

*Gestion de planning avec urgence et intervention (préventif, curatif, devis, Visite de maintenance),
Prise de rendez-vous avec les clients (banque, boutique de luxe, supermarché, etc...)
devis, tâches
administratives, contact avec les techniciens, etc...*

/

Assistante achats, commerciale, ADV

*Approvisionnement et réception des marchandises contremarque et échantillon, renseignements téléphoniques, recherche de stock, disponibilité usine, tarification et fiches techniques des produits, saisie de devis, facture, bulletin de livraison et retour marchandises.
Travail en équipe avec des commerciaux, vérification des AR d'usines.
Suivi des dossiers clients, solde échu, etc...*

/

Assistante ADV, SAV et commerciale

Sélestat « Inottica France »

*Traitement des SAV, accueil téléphonique, suivi commercial, suivi des envois de marchandises,
saisies des devis et commandes, gestion des plannings de technicien.
* Assistante commerciale service-technique, pièces détachées, sav et litiges à OBERNAI « Supra »
Assistance téléphonique, traitement des SAV, retours, mise en relation avec des techniciens.*

/

Kogenheim « Forgiarini »

*Vérification des confirmations d'usine, commandes fournisseurs contremarque et échantillons,
vérification et analyse des stocks*

/

Assistante commerciale et ADV

Kogenheim « Forgiarini »

*Service Commande (Carrelage, stratifié, sanitaire)
Saisie des devis, commandes, bl, fiche de retour, suivi dossier en cours commande, solde échu,
organisation du transport, suivi des stocks, renseignements, etc...*

/

Assistante commerciale et ADV

Erstein « Francehopital »

*Saisie des devis, commandes, bl, fiche de retour, suivi dossier en cours commande, organisation
du transport, suivi des stocks, renseignements, etc...*

/

Secrétaire d'exploitation

Sélestat « Must »

*Taches administratives, suivi des Visites préventives annuels, reprogrammation des retours
(pièces), suivi des feuilles d'heures du personnels (maladie, etc...), devis et facturation des
travaux hors contrat, prise de rdv avec les locataires pour les dépannages.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **B.E.P des Métiers du Secrétariat - BEP**
- / **Gestion de commerciaux itinérants**
- / **Connaissance technique des produits « Carrelages, PMO, Stratifié, Sanitaire »**
- / **Gestion des plannings, traitement des SAV, suivi commerciale**
- / **Aide comptable, paiements fournisseurs, encaissements, suivi des comptes, gestion des paiements**
- / **Téléprospection, standard, renseignement téléphonique; Aide dans l'entreprise artisanale (Bâtiment) de mon mari dans les divers travaux administratifs**

COMPETENCES

word, excel, SAP, Vente Partner, SAGE, Divalto, Xnet, publisher, outlook, IFS, powerpoint, internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand Professionnel
Français