



\*\*\*\*\*

\*\*\*

Paris 11 Popincourt (75011)

\*\*\*\*\*

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

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES Odeïs - CEGID - SAP notions, Senior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2016 /

#### Assistante Achats

IFP Energies Nouvelles - Rueil-Malmaison

*L'assurance des approvisionnements des produits et services dans le respect des contrats négociés*

*La garantie du respect des délais de traitement administratifs de la validation des demandes d'achat*

*et de l'envoi des commandes*

*La garantie du respect des délais de livraison*

*La gestion dès leur connaissance les litiges courants (livraisons et facturations)*

*La gestion des articles référencés stockés ou non stockés*

juil. 2016 / août 2016

#### Assistante Administration des Ventes

Burger King Quick Services - La Plaine St Denis

*La gestion des appels téléphoniques des restaurants*

*Le bon fonctionnement du portefeuille client et des commandes*

*Le suivi du planning de livraison*

*La gestion des litiges et des réclamations liés à la logistique de distribution*

*La gestion des dépannages et rajouts des restaurants*

*La validation des bons de livraisons*

juil. 2015 / oct. 2015

#### Assistante Commerciale

LABORATOIRE NUXE - Paris

*Prise de commandes suite secteur vacant ou vacances des Délégués*

*Remise client sur Openpharma*

*Contrat de distribution (réception, envoi et archivage)*

*Gestion de la boîte mail ADV*

*Reprise référence nationale*

*Site internet (renseignement, création du mot de passe)*

*Gestion des litiges : retours marchandises, échanges, problème de remise*

*Préparation d'un séminaire : impression, envoi de book pour les délégués et les formatrices*

*Annulation de RDV*

mai 2009 / oct. 2014

#### Administratrice des Ventes

MORGANNE BELLO BIJOUTIER-JOAILLIER - Paris

*Enregistrement et validation des commandes,*

*Facturation clients,*

*Optimisation des ventes par téléphone afin d'atteindre les objectifs, CA liés aux réassorts client,*

*Gestion des litiges : retours de marchandises, échanges, avoirs,*

*Analyses des résultats de vente par zone géographique, par marché et par client,*

*Procéder aux inventaires,*

*Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,*

*Boutique en ligne*

*Enregistrement et validation des commandes,*

*Gestion quotidienne des envois, des réapprovisionnements,*

*Réponses aux demandes d'informations/de délais*

*Coordination Retail*

*Gestion et suivi des stocks de bijoux et du packaging des deux boutiques de Paris,*

*Procéder aux inventaires,*

*Respect de la politique tarifaire de l'entreprise*

nov. 2000 / oct. 2008

**Approvisionnement**

SEPHORA (Groupe LVMH) - DISTRIBUTEUR COSMETIQUE - Boulogne-Billancourt

*Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées par l'acheteur  
auprès des fournisseurs,  
Vérifier le respect des standards et procédures qualité,  
Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants,  
Assurer le respect des dates de livraisons des produits auprès des fournisseurs,  
Prendre en charge la résolution des litiges,  
Gestion base de données (création de code article, minimum de quantités...).*

août 1994 / nov. 2000

**Assistante commerciale Cosmétique**

GATTEFOSSE France - DISTRIBUTEUR DE MATIERES PREMIERES COMETIQUES ET PHARMACEUTIQUES - Gennevilliers

*Valider et enregistrer les commandes jusqu'à la facturation,  
Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,  
Répondre aux demandes d'information des clients (Envoi de documentations et d'échantillons),  
Gérer les litiges (facturations et livraisons),  
Assistance auprès du Responsable Marché (organisation des tournées, prise de rendez-vous, réservations d'hôtels...),  
Achats et Approvisionnements des marchandises  
Gestion des stocks,  
Gestion des commandes,  
Gestion des prix,  
Acheminements des marchandises.  
Assistante Commerciale Pharmacie  
Valider et enregistrer les commandes jusqu'à la facturation,  
Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,  
Répondre aux demandes d'information des clients (Envoi de documentations et d'échantillons),  
Gérer les litiges (facturations et livraisons),  
Assistance auprès du Responsable Marché (organisation des tournées, prise de rendez-vous, réservations d'hôtels...),  
Standardiste / Hôtesse d'accueil  
Tenue du standard,  
Accueil des visiteurs.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1988

**BEP Secrétariat** - BEP  
PIGIER - Argenteuil

**COMPETENCES**

---

Pack Office, Produflex, SAP, Odeïs, Outlook, Cegid, Prestashop, Openpharma, People soft finance