****** ******
Nationalité francaise
Permis B

*** *** ********
Franqueville-Saint-Pierre (76520)
********** - **********
*******@**********.**

COMMERCIALE SEDENTAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 /
COMMERCIALE SEDENTAIRE
STICKEM 76240 Le Mesnil-Esnard
(Fabrication d'étiquettes adhésives)
COMMERCIALE SEDENTAIRE

janv. 2016 / janv. 2017
ASSISTANTE SERVICE CLIENT
COFEL 27340 Criquebeuf sur Seine
(Fabrication matelas et sommiers EPEDA BULTEX MERINOS)
ASSISTANTE SERVICE CLIENT

janv. 2007 / déc. 2015
CHARGÉE DE CLIENTÈLE
MTD France 76800 Saint Etienne du Rouvray
(Fabrication matériel de motoculture de plaisance)
CHARGÉE DE CLIENTÈLE

janv. 1992 / janv. 2007
ASSISTANTE COMMERCIALE
BOPACK 76520 Franqueville Saint Pierre
(Fabrication d'étiquettes adhésives)
ASSISTANTE COMMERCIALE

janv. 1988 / janv. 1992
SECRÉTAIRE COMMERCIALE
LAMPE SIALE 76140 Le Petit-Quevilly
(Fabrication d'ampoules électriques)
SECRÉTAIRE COMMERCIALE

janv. 1986 / déc. 1987
Commercial
Préfecture de Seine Maritime 76000 Rouen
(Services cartes grises et cartes d'identités)

** Assurer l'interface entre les clients, la société, les entrepôts logistiques*
** Prospection*
** Réalisation et transmissions des devis aux clients*
** Ouverture et suivi des comptes clients.*
** Réalisation et transmissions des devis aux clients*
** Suivi du carnet de commandes - Facturation*
** Gestion des comptes clés GSA-GSB-LISA (grande distribution)*
** Gestion et suivis des commandes et livraisons des clients en relation avec les différents entrepôts européens, les plateformes logistiques et les magasins*
** Etude de la faisabilité des dossiers en relation avec les différents services*
** Préparation et enregistrement informatique des dossiers de fabrication (créations ou renouvellements de commandes)*
** Transmissions et suivis des dossiers aux différents services de la société (création, fabrication, délais de livraisons et services après vente)*
** Gestion des réclamations clients (gestion des dossiers SAV et litiges facturation)*
** Respect des procédures qualité*
** Secrétariat commercial (rédaction et saisie divers courriers)*
** Contrôle des dossiers, création et saisie des cartes grises et cartes d'identités*
** Accueil et renseignement guichet et téléphonique*
** Saisies informatiques (destruction de véhicule, certificats de non gage...)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2004**	**BTS assistante de gestion PME-PMI Informatique Word-Excel-Outlook-Powerpoint-AS400** - BAC+2 FOSS-Paperport-X3(Sage)-Lotus- Cerm
/ **juin 1986**	**Baccalauréat G1 (Gestion-secrétariat) Langue Anglais** - BAC

COMPETENCES

Outlook, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

lecture