



***** *****

08/07/1976 (47 ans)
Mariée - 2 enfants
Permis B

** *** ** ***** **

Rouvroy (62320)
***** _ *****
*****@*****.***

Assistante technico commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2005 /

Assistante à la Direction Générale

La Voix du Nord de Lille

Mise à jour de la base de données relationnelles du PDG

janv. 2004 / déc. 2014

COMMERCIAL

Groupe Dupont

Management :

- * Représentante du responsable traiteur en son absence
- * Coordination de l'équipe traiteur
- * Interface entre le responsable Traiteur et les services
- * Secrétariat du responsable Traiteur

Gestion du Personnel :

- * Planification du personnel lors de prestation
- * Gestion et élaboration des emplois du temps du personnel interne au service
- * Recrutement de CDD
- * Management (respect des objectifs journaliers et hebdomadaire)

Activité Commerciale :

- * Prise de commande
- * Devis (prise de contact téléphonique, réalisation des devis, envois...)
- * Enregistrement et Suivi des commandes
- * Faire le compte de résultat de chaque dossier
- * Appel d'offre commercial (selon un cahier de charges)
- * Prise de rendez-vous clients
- * Suivi des relations clients/fournisseurs (achats et ventes)

Secrétariat :

- * Réception des appels téléphoniques
(Filtrage, réceptions des appels, recevoir, noter, transmettre les messages...)
- * Accueil des clients
- * Rédaction des comptes rendus de réunion, notes de service
- * Interface administratif avec les différents services de l'entreprise

Comptabilité :

- * Les impayés
- * Elaboration de la facturation
- * Gestion des litiges clients
- * Tenue des tableaux de bord de résultats

Logistique :

- * Gestion des stocks matériels et boisson
- * Inventaire fin de mois

janv. 2003 / déc. 2006

ASSISTANTE COMMERCIALE ET MARKETING

La Voix du Nord de Lille

Suivi des actions commerciales

Gestion des stocks

Enregistrement et suivi des commandes

Gestion du service après vente

janv. 2003 / déc. 2005

Assistante Marketing

La Voix du Nord de Lille

Tenue du secrétariat des 6 chefs de produits

Suivi administratif des dossiers (outils d'aide à la vente, etc.)

- sept. 2001 / sept. 2002 ASSISTANTE POLYVALENTE**
Ville
de Lens (Foire Commerciale)
- juil. 2000 / août 2000 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Française de Mécanique de Douvrin (Gare routière)
- janv. 2000 / janv. 2004 ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE**
Domaine de La Cendrée à Harnes Salon de réception de 10 à 1000 personnes
- * Tache de Secrétariat Classique (standard, courrier,...)
 - * Gestion du personnel (planning du personnel pour les prestations...)
 - * Comptabilité du site à Part entière (Caisse, remise en banque, acomptes...)
 - * Commerciale (Devis entreprises et particuliers)
- janv. 1998 / janv. 2000 ASSISTANTE MERCHANDISING**
Elaboration de plans d'implantions des produits par marque afin d'optimiser les ventes linéaires
- janv. 1997 / déc. 1998 Employée de banque**
Crédit Mutuel
(Guichet)
- Aout 1996 : Employée de restauration
- juil. 1995 / août 1995 Employée de restauration**

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2001 Licence de Lettres Modernes - BAC+3**
Université Lille III
- sept. 1998 / juin 2000 DU Merchandising(Alternance)**
- / juin 2000 Deug de Lettres Modernes - BAC+2**
Université Lille III
- sept. 1996 / juin 1998 Dut Technique de Commercialisation - BAC+2**
Lens
- / juin 1998 Baccalauréat Littéraire - BAC**
- sept. 1995 / juin 1996 1ère Année de Sociologie**
Université de Lille I
- / juin 1995 Baccalauréat Economique et Social - BAC**

COMPETENCES

Word, Excel, Access, Power Point, Publisher

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Littérature, peinture, sport, cinéma, Natation, Ski

