



Assistante Administration des Ventes

Depuis 5 ans au sein de la Supply Chain : j'assure le traitement et gestion administrative des dossiers clients : gestion de contrats de vente. Mon objectif est de veiller au bon déroulement du cycle de vente : depuis la réception de la commande du client, jusqu'à sa livraison à l'endroit désigné. Constatant au cœur du mouvement de négoce, j'assure l'interface entre les clients, et me charge également du côté financier et administratif des opérations, en gérant le système de facturation et le bon déroulement des processus administratifs en ce qui concerne les avoirs, les escomptes ou les encours des clients. En tant qu'ADV j'ai aussi pour fonction d'effectuer le suivi de la fabrication des produits commandés par la clientèle, et de pousser les services supports et de production, s'il y a lieu, et d'alerter les services concernés en cas d'aléas.

FORMATIONS

2018: Bac +2 à Lycée Européen Montebello à Lille, Lille (59), France
BTS Assistant Trilingue (Français, anglais, espagnol)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018: Assistante Commerciale, Lille (59)
Support pour les commerciaux : - Secrétariat courant, émission des bons de commande, gestion des agendas, prise de rendez-vous, mise à jour des bases de données prospects. - Constitution des dossiers d'appels d'offres publics entrant. - Mise en ligne des offres d'emploi et/ou de stage, réception des candidatures, premier tri, prise de rendez-vous, réponses. - Accueil physique et téléphonique. - Gestion du portefeuille de noms de domaine des clients Pictime : enregistrements administratifs des noms de domaine génériques (.com, .net...) et à l'international (.eu, .in, .cn...), conseils.

2016: Assistante Adv, Liévin (62)
Au sein de la Supply Chain : Traitement et gestion administrative des dossiers clients Support client : - Gestion des commandes clients (vérifier la concordance des données avec la proposition commerciale et le devis), revue de commande (validation des prix, des conditions de paiement, des dates de livraison, des indices pièces, des références qualités, des références techniques etc.). Enregistrement dans l'ERP (Cegid). Envoi de l'ARC. - Tenue à jour des portails clients et/ou fichiers de suivi, informer le client quant au traitement de sa commande (logistique, tenue des délais). - Edition des bons de livraison, des factures et des avoirs. - Participation à l'élaboration du budget (obtenir les prévisionnels clients avec une projection sur 2 ou 3 ans), saisie des informations dans le système, analyse des écarts prévisionnel/ferme. Gestion administrative des clients : - Gérer la partie ADV des dossiers courants. -

Demandes d'ouverture des nouveaux comptes clients pour la comptabilité et l'affacturage. - Mettre à jour les livraisons prévues suivant les plannings des responsables d'affaires et du responsable de production. - Traiter les données d'approvisionnement disponibles sur les portails clients et mettre les écarts en exergue. - Editions et validations des appels de livraisons (portails). - Support à l'équipe expédition en les informant des transports à commander. - Edition et diffusion du Forecast des prévisions de commandes pour mises à jour du « Facturation et carnet ». Reporting opérationnel : - Assurer le reporting et sa transmission quotidienne et mensuelle (CA, carnet, retard), analyse des écarts. Gestion litiges : - Gestion des litiges et contentieux sur la base d'un fichier « Overdues » (impayés).

2013 / 2016:

Assistante Upa (unité De Production Autonome), Liévin (62)

ADV : - Réaliser l'ADV de mon portefeuille clients, de la réception de la commande client à la facturation. Ordonnancement/Planning : - Construire les plannings de production des affaires et les intégrer dans le plan de charge global de l'usine. - Préparer et transmettre les documents de fabrication à l'atelier (OF). - Suivre le déroulement quotidien des productions et en valider l'avancement. - Planifier les livraisons. Approvisionnement : - Réaliser l'approvisionnement des matières premières et composants nécessaires à la production. - Veiller à ce que les approvisionnements soient les plus optimisés.

2007 / 2013:

Assistante Commerciale, Liévin (62)

Support commercial pour les commerciaux AERO du Groupe (AD Industries) : - Collecte et compilation mensuelle des informations commerciales (volume des devis envoyés, volume des commandes). - Gestion des documents commerciaux (accords de confidentialité, contrats, propositions commerciales, archivage). - Gestion des appels d'offre. - Rédaction d'offres commerciales à partir des devis transmis par les commerciaux/chargés d'affaires. - Organisation des déplacements pour toute la société. - Accueil physique et téléphonique. - Référente AEMG (Licence d'exportations pour matériels sensibles) avec le Ministère de la Défense.

2002 / 2003:

Assistante De Gestion, Marcq En Baroeul (59)

- Facturation clients (Logiciel Ciel Gestion commerciale). - Gestion du stock de consommables (commandes, réceptions...). - Accueil physique et téléphonique.

COMPETENCES

Goût des chiffres
Rigueur et capacité d'organisation
Aisance relationnelle

Diplomatie
Maîtrise de l'outil informatique
Maîtrise de l'anglais (courant)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Cegid, Excel, Office, Word, Outlook, Internet

CENTRES D'INTERETS

Dessin
Lecture
Loisirs créatifs (rénovation meubles)