Murielle D.
27200 VERNON
réf: 70311

Administration Des Ventes

Bonjour, Actuellement en poste dans un service client en tant qu'assistante commerciale, mon évolution étant impossible à ce jour, je cherche à changer de Société dans le but d'évoluer professionnellement. Forte d'expériences confirmées dans des postes administratifs à initiatives, autonome, rigoureuse et ayant le sens de la relation humaine, mes connaissances et compétences peuvent être un plus pour toute Société. Je reste à la disposition de tout recruteur afin de lui présenter mes motivations.

FORMATIONS

2018: Bac +2 à Epprep Paris 9ème, France
BTS Action Commerciale

1985: Bac à Lycée Le Corbusier à Poissy, France
BAC G3

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018: Administration Des Ventes, Herqueville (27)
Saisie et suivi des commandes reçues via Mail, Fax & EDI Ouverture de comptes clients Facturation clients Traitement des litiges avec recherche de solution Relance règlement client Relation interne avec les différents services de la Société

01/2010 au 11/2014: Assistante Administrative & Chargée De Production, Paris (75)
Accueil téléphonique & physique Gestion du planning de location des auditoriums et des ingénieurs du son Mise en place de session de doublage (détection ,adaptation, rétroplanning...) Préparation des consignes de paies des ingénieurs du son & des comédiens Devis, facturation, relance règlement des clients, Suivi administratif de la société en binôme avec la Gérante Suivi de la livraison des éléments pour la mise en place des séances

2007 / 2009: Assistante Administrative Des Ventes, Garches (92)
Saisie et suivi des commandes clients reçues via mail ou Fax Facturation clients Relevés de Ventes Traitement des litiges avec recherche de solutions Commandes de pressage pour réassort du stock

2002 / 2007: Direction D'un Centre De Profit D'un Grossiste En Prêt à Porter à Paris Ii, Roanne (42)
Gestion des stocks Facturation clients Relance, logistique Suivi de la facturation fournisseurs, et contrôle suite marchandise déposée en conditionnel Management de 5 personnes

2000 / 2001: Assistante Commerciale, Tremblay Les Villages (28)

Saisie & suivi des commandes Traitement des litiges clients avec recherche de solutions Assurer les relations entre les différents services, les clients et les commerciaux sur l'ouest et le sud ouest de la France, ainsi que l'Espagne & le Portugal

1995 / 1999: Congé Parental, Digny (28)
Temps consacré à l'éducation des mes enfants

1991 / 1994: Assistante Administrative Des Ventes, Suresnes (92)
Saisie & suivi des commandes Facturation Suivi logistique dans le cadre de l'Import Suivi des SAV Relance clients DEB

COMPETENCES

Grande capacité à m'adapter à tous logiciels, ERP

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

as400, Ciel, Internet, Outlook, Sage, SAP, Word, Excel, Autres

CENTRES D'INTERETS

Marche à pieds (randonnées)
Cinéma
Musique
Voyages