



Assistante Administration des Ventes

En recherche active d'un poste d'assistante administrative et commerciale en CDI au sein du service ADV d'une entreprise responsable et tournée vers l'avenir afin de : - Fidéliser la clientèle notamment en veillant au respect des délais (marchandises, transport), en apportant une écoute active à tout litige et en assurant une entière mobilisation de l'équipe. - Contribuer au bon déroulement des process internes de la supply chain en partenariat avec les services approvisionnement et transport. - Entretenir un climat d'entraide et de convivialité au sein du service.

FORMATIONS

10/1996 au 07/1998: Bac +2 à Ecole De Commerce, Saint-etienne (42), France
Polyvalence dans les domaines administratif, commercial et comptable. En alternance dans la société Plastiques Industriels de la Loire à Saint-Etienne.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2017 au 06/2017:** Assistante Administration Des Ventes, Roche-la-molière (42)
Gestion des commandes du SAV : bons de livraison, factures, transferts de stocks.
- 12/2015 au 06/2016:** Assistante Administration Des Ventes, Lyon (69)
Gestion des commandes, des contrats de maintenance, du SAV, des prêts et de la facturation sous SAP.
- 03/2015 au 09/2015:** Assistante Administration Des Ventes, Saint-priest (69)
Création et modification de comptes clients sous SAP, gestion des commandes de matériel aux distributeurs.
- 02/2015 au 03/2015:** Assistante Administration Des Ventes, Bron (69)
Gestion des commandes sous SAP du devis à la facturation pour une clientèle de distributeurs revendeurs (respect des conditions de prix, remises et offres promotionnelles).
- 05/2013 au 10/2014:** Assistante Polyvalente , Lyon (69)
- achats de matériel pour les chantiers, - correction et mise en page d'AO, - gestion des déplacements des collaborateurs et des commandes fournitures, - gestion des commandes sous SAP puis SBO (contrôle des EDI, saisie des commandes mails et fax, gestion des stocks et de la livraison, facturation, encours), - pratique de l'anglais commercial, - contrôle de la réalisation et de la validité des plans de préventions, - archivage des contrats de consignation et de maintenance, - contrôle des rapports d'analyses légionelles, reporting des visites de contrôle et des interventions en relation avec les technico-commerciaux, - analyse des besoins en

matières premières, commandes fournisseurs : liaison avec l'unité de production : ordre de fabrication, saisie sous SAP des réceptions pour alimenter le stock ADV.

COMPETENCES

Relations Clientèle, Process Supply Chain, Gestion des devis, commandes, stocks et factures.

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

as400, Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

Karate Defense Training, Natation Palmée, Gastronomie, Voyages (Portugal, Irlande, Italie, Croatie...).