Marine V.
13170 Les Pennes Mirabeau
réf: 81245

Assistante administrative et commerciale

FORMATIONS

2011: Bac +2 à Lycée Saint Exupéry, Marseille (13), France
BTS COMMUNICATION

2009: Bac à Lycée Arthur Rimbaud, Istres (13), France
BAC MARKETING

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019: Assistante Commerciale , Venelles (13)
• Relations clients : accueil téléphone et physique (3 magasins) afin de répondre aux demandes des clients, élaboration devis /commandes clients & fournisseurs / factures, gestion du SAV (élaboration demandes de garantie), suivi clients, encaissements • Organisation : gestion du planning des techniciens • Administratif : relances, courriers, tâches administratives courantes

10/2018 au 11/2018: Assistante Sav, Velaux (13)

12/2017 au 08/2018: Assistante Logistique Et Administrative , Châteauneuf Les Martigues (13)
Renfort administratif et logistique pour un important chantier sur Monaco -> objectif journalier à tenir afin d'assurer les voyages de matériaux : • Relances prestataires • Facturation • Contrôle du respect des procédures • Rapprochement entrées/sorties des marchandises • Logistique prestataires (ex : création badges)

09/2017 au 12/2017: Assistante Commerciale , Télétravail (13)

01/2017 au 04/2017: Attachée Commerciale , Aix En Provence (13)

05/2015 au 05/2016: Assistante De Gestion / Commerciale , Les Pennes Mirabeau (13)
(Location de matériels dédiés au désamiantage) Gestion du parc location de A à Z de l'élaboration de devis /commandes jusqu'à la facturation, livraison (offre de prix & suivi), commandes fournisseurs, gestion du planning des locations, gestion des litiges, ventes comptoirs, interface entre différents services, accueil téléphonique et physique, suivi des paiements, tâches administratives courantes (courrier, relances, classement, archivage)

12/2013 au 06/2015: Assistante Commerciale Et Administrative, Aix En Provence (13)

• Administration des ventes : gestion / contrôle des contrats de location copieur & constitution des dossiers pour l'organisme de financement, gestion des commandes jusqu'à la facturation, accueil téléphonique, gestion des litiges, assistanat d'une équipe de 10 commerciaux • Logistique : organisation du planning des techniciens en optimisant les trajets, suivi du stock imprimantes & consommables, • Administratif : élaboration de fichiers prospects, suivi des contrats, gestion du courrier, tâches administratives courantes

01/2012 au 10/2012: Assistante Commerciale / Vendeuse, Marseille (13)

COMPETENCES

Assistanat commercial et administratif, accueil téléphonique et physique, administration des ventes, facturation, gestion litiges, relations clients et relations fournisseurs, gestion et suivi des livraisons, élaboration des plannings, gestion du stock

LOGICIELS

Sage, Outlook, Word, Excel, Internet, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Voyages, équitation, musique...