



Assistante Commerciale Grands Comptes et d'Appels d'Offre

Méticuleuse, dotée d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front et faisant preuve d'une grande résistance au stress. Vaste expérience professionnelle dans les tâches commerciales, administratives, et véritable soutien à la direction.

FORMATIONS

2003: Bac +2 à Lycée Charles De Foucault Paris 18, Paris (75), France
BTS Force de Vente

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2014: Assistante Commerciale Grands Comptes Et D'appels D'offre, Bonneuil-sur-marne (94)
Assistante Référente d'Appels d'Offre • Veille et présélection d'appels d'Offre sur la plateforme dédiée • Formalisation, assemblage et constitution du dossier de réponse (Candidature et Offre) • Préparation de Mémoire Technique liée aux offres • Analyse, traitement, Gestion de l'acheminement et de la réponse • Suivi administratif des Marchés via un tableau de suivi et de statistiques • Mise à jour tarifaire des Marchés • Formation des collaborateurs et des nouveaux entrant sur les Appels d'Offre Assistante Commerciale Grands Comptes GMS / CHR / Santé Entreprises de Propreté • Mise à jour des tarifs et du référencement clients Grands Comptes • Suivi et gestion des contrats cadres • Mise à jour des tableaux de suivi des commandes clients Grand Comptes • Extraction sur SAP du Chiffre d'Affaire réalisé • Gestion et vérification de la conformité des commandes • Etablissement de devis • Appels entrant client et Acheteurs

2013 / 2014: Assistante Coordination Expertise, Ivry-sur-seine (94)
• Traitement du courrier d'expertise Amiable et Judiciaire / Avocat et assureur • Mise à jour quotidien du tableau de suivi d'expertise • Rapport d'expertise • Diverses tâches administratives du service • Organisation et gestion du planning des rendez-vous de l'Expert

2012 / 2013: Assistante Administration Des Ventes, Choisy-le-roi (94)
• Saisie, validation, modification et facturation de commandes • Création de nouveaux comptes clients • Création de DC4 (déclaration de sous-traitants) et demande de documents administratifs • Relance clients • Relation avec les opérationnels Chargés d'Affaires

10/2005 au 07/2012:

Assistante Commerciale, Paris (75)

*• Mise à jour de la base clients • Saisie et validation -
Résiliation des contrats • Renseignements des clients
sur les produits • Création des dossiers clients –
Ouverture de nouveaux comptes clients • Elaboration
des factures • Support au service technique • Gestions
des litiges • Gestion de la logistique et relation avec les
transporteurs*

COMPETENCES

Organisée
Rigoureuse
Sens des priorités
Autonome mais sachant travailler en équipe
Sens de la confidentialité
Dynamique
Sociable

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, SAP, PowerPoint, Outlook, Internet, Excel, Excel

CENTRES D'INTERETS

Passionnée de mode

Pratique la danse Urbaine et participation à des spectacles