



## Assistante commerciale

Dans le métier de l'assistantat depuis 2010, j'ai pu approfondir les spécialités RH et commerciale à travers mes différents postes et entreprises. Volontaire, rigoureuse et polyvalente, ayant le sens des valeurs de l'entreprise, du travail en équipe et des priorités, je souhaite pouvoir mettre à profit mon expérience pour de nouveaux challenges

### FORMATIONS

- 2012:** Bac +2 à Rise, Dammarie Les Lys (77), France  
*BTS Assistante de gestion PME/PMI*
- 2008:** Bac à Lycée Blaise Pascal, Brie Comte Robert (77), France  
*STG option communication et gestion des ressources humaines*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2014:** Assistante D'établissement, Lisses (91)  
*Gestion du poste commercial : • Traitement de la facturation client et fournisseurs, suivi des règlements • Traitement et de suivi des commandes fournisseurs (commande produits et matériels, réception, litiges) • Dossiers véhicules (sinistres, amendes, commande véhicule...) • Réalisation des marges brutes mensuelles (Galaxy – PeopleSoft) • Gestion du livre de statistique • Gestion du parc téléphonie de l'établissement (commandes, suivi fournisseur, SAV) Gestion du poste RH : Gestion du poste d'assistante RH dans sa globalité*
- 06/2014 au 09/2014:** Assistante D'établissement, Athis Mons (91)  
*Accueil physique et téléphonique des salariés et autres prestataires Gestion du personnel : • DUE, embauche, STC + AED, vérifications de paie • Attestations diverses, acomptes, 1% patronal et courriers divers • Traitement du médical : Déclaration maladie, AT, MP, mutuelle, visite médicale, acciline, net entreprise • Gestion des dossiers juridiques et des réunions IRP Gestion du commercial : • Traitement de la facturation client et fournisseurs, suivi des règlements • Traitement et de suivi des commandes fournisseurs • Dossiers véhicules (sinistres, amendes...), • Edition des résultats brutes de l'établissement • Gestion du livre de statistique*
- 04/2013 au 10/2013:** Secrétaire Administrative Et Commerciale, Lieusaint (77)  
*Gestion principale du compte client ONET - Saisie des commandes - Traitement, suivi et gestion des réclamations commandes*
- 09/2010 au 10/2012:** Assistante De Gestion En Alternance, Vert Saint Denis

(77)

• *Fidélisation de la clientèle* • *Accueil physique et téléphonique de la clientèle* • *Gestion des plannings, commandes, livraisons, retours et litiges* • *Négociation client et fournisseur* • *Accueil physique et téléphonique de la clientèle* • *Gestion des plannings* • *Réception et contrôle des marchandises*

## COMPETENCES

Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite auprès des clients, fournisseurs  
Autonome et rigoureuse ayant le sens des priorités et de l'organisation  
Bonne capacité d'adaptation et du travail en équipe  
Créative dans la mise en place d'outils facilitant le travail

## LANGUES

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Lotus

## CENTRES D'INTERETS

Voyages