

Stephanie T.
37170 Chambray-les-tours
réf: 88913



Assistante

Dynamique, organisée, facilité d'apprentissage, à l'écoute

FORMATIONS

- 2010:** Bac +2 à Iscb Notre Dame La Riche, Tours, France
Niveau Bac +2 en Négociation relation client
- 2008:** Bac professionnel en Commerce à Lycée Professionnel Saint-vincent De Paul Tours, France
- 2007:** Diplômé du BEP MRCU à Lycée Professionnel Saint-vincent De Paul Tours, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2021 au 04/2023:** Assistante Adv, Notre-dame-d'oé
• Gestion de commande • Création de contrat de maintenance • Gestion des stocks • SAV clients (traitement appel, mail, courrier, commande) • Facturation hard et soft • Préparation de dossier client pour commerciaux, mise à jour de la fiche client
- 09/2019 au 04/2021:** Assistante Gestions Clients (adv)
Prise de commande auprès des fournisseurs + suivi de délai de livraison du client - Gestion logiciel informatique (ERP, Sage, Abis) - Facturation client, suivi de paiement, relance client - Création de dossier de financement auprès des banques pour contrat de location (interne et externe) - Gestion des stocks et approvisionnements - SAV clients (traitement appel, mail, courrier, commande) - Suivi prestations interne
- 04/2018 au 09/2019:** Assistante-administrative
Standard entrant et sortant (Demande clients + urgences CHU + suivi non conformité) - Planning agents EST-LOIRET-ATLANTIQUE-CENTRE + matrices - Gestion des commandes Had Val de Loire, Sagitta pharma, World Courier - Gestion des mails + GSP + Monitoring
- 10/2016 au 09/2017:** Chargé De Recouvrement
Appel entrant et sortant
- 01/2015 au 02/2016:** Responsable De Magasin, . (.)
- Management - Comptabilité et remise en banque - Planification des tâches à effectuer - Contrôle du CA journalier et des ventes
- 09/2014 au 01/2015:** Première-vendeuse En Magasin (.)

*- Réception de la marchandise et mise en rayon -
Contrôle informatique réception/commande - Gestion des
retours fournisseurs - Encaissement - Réassort / façing /
étiquetage - Mise en scène (table, podium) sur
thématique imposée*

COMPETENCES

- Inventaire
- Saisie de données
- Archivage
- Service à la clientèle
- Planification d'événements
- Travail dans un centre d'appels
- Compétences informatiques
- logiciel comptable
- Logiciel d'accès à distance
- Gestion des bureaux
- Maîtrise de Microsoft Office
- Gestion de projets
- Gestion du temps
- Gestion des relations clients
- Génération de leads