



\*\*\*\*\*

\*\*\* \*\* \*

Magny-le-Hongre (77700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE COMMERCIALE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

#### ASSISTANTE COMMERCIALE

DUPLIGRAFIC, Bussy- Saint-Georges

- \* *S'occuper de l'accueil téléphonique et de la réception des clients, les conseiller et les informer*
- \* *Saisir des devis en fonction des demandes des clients*
- \* *Traiter les mails reçus et intervenir auprès des clients*
- \* *Rapprocher les bons de livraisons clients au dossier*
- \* *Traiter les réclamations des clients*
- \* *Suivre l'évolution des expéditions*

janv. 2019 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

MJB, Bussy-Saint-Martin

- \* *Saisie des commandes, établir des devis*
- \* *Etats des bons de préparations*
- \* *Renseigner les clients au niveau de la disponibilité, prix et délais*
- \* *Relance clients*

janv. 2003 / déc. 2018

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CE HEWLETT PACKARD France, Boulogne-Billancourt

salariés et 6 permanentes au CE

- \* *Assurer l'interface entre les collaborateurs, les prestataires et les personnes décisionnaires*
- au niveau national : accueil, information, orientation, suivi des dossiers*
- \* *Coordonner et animer l'activité sport et loisirs gérée par des collaborateurs bénévoles*
- \* *Recueillir des propositions et les envoyer pour validation*
- \* *Mise en ligne des activités sur le site dédié*
- \* *Organiser le forum annuel*
- \* *Entretenir des relations fournisseurs : sélection, négociation, suivi et relances, pour les billetteries, clubs de sport, abonnements revues, sortie enfants, manifestations diverses*
- \* *Enregistrer des commandes, gérer encaissements, effectuer des relances*
- \* *Assurer l'assistanat classique propre à la vie du CE*
- \* *Rédiger des notes, établir des attestations, gérer une messagerie, des plannings, élaborer des tableaux de suivi*

janv. 2002 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

AUTOMOBILES RENAULT, Boulogne-Billancourt

- \* *Gérer des dossiers assurances pour les collaborateurs : cartes vertes et grises, sinistres*
- \* *Rédiger des courriers*
- \* *Filtrer des appels téléphoniques et classer des dossiers*

janv. 1997 / janv. 2002

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET RESPONSABLE DES CONTRATS

PAGE INTERIM à Levallois-Perret

- \* *Gérer la base de données des candidats (enregistrement des données)*
- \* *Saisir des comptes rendus d'entretiens de recrutement et des CV*
- \* *Accueillir des visiteurs et filtrer des appels téléphoniques*
- \* *Rédiger des contrats de mise à disposition*
- \* *Coordonner l'information entre les consultants et les intérimaires*
- \* *Gérer et planifier les visites médicales des intérimaires*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 1995 / juin 1997    BAC PRO Bureautique A (Secrétariat) - BAC**

**sept. 1993 / juin 1994    BEP CAS (Communication, Administrative et Secrétariat) - BEP**

## **COMPETENCES**

---

SAP, base de données, Excel, Outlook, Powerpoint, Word, Informatique

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**