

# Assistante Administrative & Commerciale

*Polyvalente, organisée et ayant la maîtrise des techniques du secrétariat courant, je souhaite mettre à profit ma motivation et mon dynamisme au sein d'une équipe stimulante.*

## COMPÉTENCES

PACK OFFICE	Avancé
AGERYS Expert	Débutant
SAP	Intermédiaire
BW	Avancé
CRM	Avancé
LOTUS	Avancé
ANGLAIS & ITALIEN	A2+

## FORMATIONS

BTS Bur. & Sec. de Direction  
Alternance | 1993

Excel VBA  
Formation interne | 2017

## DOMAINES DE COMPÉTENCES

### GESTION ADMINISTRATIVE

- L'accueil physique et téléphonique, informations client
- Le traitement du courrier et des emails,
- Préparation et envoi de mailings / publipostages
- La tenue à jour des documents internes, le classement et l'archivage des dossiers papier et dématérialisés
- La rédaction de divers documents et courriers,
- Aide à la préparation de DOE (dossier des ouvrages exécutés)
- Organisation et préparation des réunions de différents services
- Veille règlementaire qualité

### GESTION COMMERCIALE

- La mise en place et le suivi d'outils de pilotage de l'activité (base de données clients / ERP ou Excel)
- Déclaration de CA clients et analyse des résultats
- Suivi des accords commerciaux (contrats)
- Création, suivi commandes clients, envoi des ARC
- Suivi des prévisionnels clients

### SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER

- Enregistrement, suivi des opérations et des facturations selon avancement (situation des travaux)
- Relances des impayés
- Enregistrement des écritures comptables

## RÉALISATIONS PROBANTES

### MISE EN PLACE DE TABLEAU DE BORD

Mise en place de tableaux de bord pour le Responsable des Ventes permettant une vision plus accessible de l'évolution de l'activité.

### MISE EN PLACE DE L'OUTIL CRM (CUSTOMERS RELATIONSHIP MANAGEMENT)

Participation à la mise en place de l'outil CRM permettant à l'équipe commerciale d'atteindre un meilleur taux de satisfaction client. (Définition du périmètre d'application, coordination des informations et animation de sessions de formation).

### FACTURATION EDI

Suivi des erreurs facturation EDI analyse et amélioration du taux.

## MES RÉFÉRENCES

### ASSISTANTE POLYVALENTE - 05.2023 à aujourd'hui

Groupement d'Employeurs du Sud Ardèche | Aubenas (07)  
pour CEFEM (Industrie dans l'électricité) et le magazine "Ma Bastide" / ACL Imprimerie

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - 01 à 12.2022 - 03 à 05.2023

Missions intérimaires

### ASSISTANTE DE TRAVAUX / SAV - 2007-2010 (3ans, 4mois)

JOHNSON CONTROLS SE | Décines (69) ClimatiFroid industriel

### ASSIST. ADMIN. & COMMERCIALE - 2003- 2005 (18 mois)

ADDIX | Villeneuve-les-Mag. (34) Lubrifiants agricoles

### ASSISTANTE D'AGENCE - 1997 - 2000 (2 ans et 8 mois)

A TELECOM| LYON (69) - Opérateur privé en télécommunication

### ASSISTANTE DE DIRECTION Commerciale - 2010-2021 (11 ans)

MALHE AMF | Décines (69) Equipementier automobile

### ASSISTANTE DE GESTION - 2005 - 2006 (13 mois)

SEMAT | Baillargues (34) Réparation véhicules de voirie

### ASSISTANTE COMMERCIALE - 2000 - 2003 (3 ans et 4 mois)

PIA GAZIL| Villeurbanne (69) - Peintures Bâtiment et Industrie

### SECRETARE POLYVALENTE - 1993 - 1997 (5 ans)

ALIMPEX Ste-Foy-lès-Lyon (69) - Export Italie de Lait en vrac