



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

10/07/1979 (44 ans)

Célibataire

Permis B

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

Mareuil-lès-Meaux (77100)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante Commerciale, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / aujourd'hui** **Assistante Technico commercial**  
La Ventilation Francilienne Torcy  
*-Réalisation des tâches administratives du devis à la livraison : prise de commande – devis – acheminement – facturation/avoir – relances – SAV – litiges (client et transporteurs) – et assure la création des clients/prospects dans le SI  
-Vendre et fidéliser le client/Conseiller le client et l'orienter/  
Réaliser des analyses et des études techniques/Rechercher des produits, des prix complémentaires*
- avr. 2016 / mai 2016** **Assistante Commerciale**  
Layher Ferrieres en Brie  
*Interim*  
  
*Accueil des chauffeurs  
Accueil téléphonique  
Gestion des Mails (Gmail)  
Vérification de Stock (logiciel interne)  
Validation des Ordres de sortie  
Commande transport pour nos sous-traitants (logiciel interne)*
- nov. 2015 / avr. 2016** **Administratrice des ventes**  
Equip-Fluides Lagny sur Marne  
*Accueil téléphonique, filtrage des appels  
Enregistrement et suivi des clients  
Enregistrement et suivi des commandes  
Rédiger les bons de livraison et les Procès-Verbaux d'épreuve des flexibles GPL  
Gestion du stock et suivi logistique de l'approvisionnement  
Gestion du courrier  
Mise en fabrication du matériel  
Expédition  
Travail de bureautique, classement, mailing*
- janv. 2005 / août 2014** **Agent Administrative (Adjoint Opération Restaurant)**  
Disneyland Paris  
*Le traitement du courrier  
L'accueil téléphonique  
L'organisation, tri et classement des dossiers.  
La gestion du secrétariat.  
Les relations directes avec les personnes internes qui sollicitent les services depuis l'accueil  
jusqu'à l'orientation dans les services gestionnaires des dossiers.*
- nov. 1999 / déc. 2004** **Employée de restauration**  
1ère  
*\* Gestion d'une équipe de 30 à 80 personnes (en fonction de la saison)  
\* Ouverture et fermeture des caisses  
\* Vérification individuelle de toutes les caisses du personnel  
\* Gestion planning / formation de l'équipe  
\* Gestion des stocks  
\* Gestion de l'inventaire mensuel*
- mars 1998 / nov. 1999** **Réceptionniste/ Standardiste**  
Disneyland Paris

- \* Réception/expédition courriers.
- \* Gestion d'un standard téléphonique.
- \* Accueil des fournisseurs

**nov. 1997 / févr. 1998**

**Aide Comptable**

Disneyland Paris

- \* Tenir une comptabilité.

*Faire le pointage factures/compte.*

- \* Divers tâches de secrétariats (réception/expédition courriers, gestion du standard).

**janv. 1997 / juin 1997**

**Secrétaire/Aide comptable**

Aéroport de Paris

- \* Tenir une comptabilité.

*Faire le pointage factures/compte.*

- \* Divers tâches de secrétariats (réception/expédition courriers, gestion du standard).

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 1998**

**BAC PRO Bureautique secrétariat - BAC**

**/ juin 1996**

**BEP CAS Communication administrative et secrétariat - BEP**

## **COMPETENCES**

---

EXCEL  
WORD  
DISTEL