



***** *****

Permis B

** ** * ***** *****

Pantin (93500)

*****@*****.**

ASSISTANTE COMMERCIALE, Adaptabilité, polyvalence, sens du service, disponibilité, autonome, organisée, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2020 /

Assistante Commerciale

- * *Création des comptes clients*
- * *Créations des contrats clients SAP*
- * *Statistiques et déclarations CA*
- * *Gestion des litiges*
- * *Gestion des réclamations*
- * *Déblocages commandes en EDI*

juin 2013 / juin 2020

Gestionnaire Administration des Ventes

- * *Saisie des commandes dans SAP*
- Suivi des livraisons*
- Contact avec les transporteurs*
- Contact avec les usines*
- Réservation sur la plateforme de Transporéon des livraisons*
- Création des bons de livraison et de transport*
- Facturation*
- Informations clients Industriels et Grande Distribution*

mars 2013 / avr. 2013

Gestionnaire Administration des Ventes

- EPSON France (92 LEVALLOIS PERRET)
- * *Saisie des commandes dans SAP*
- Disponibilité produits*
- Vérification des tarifs*
- Suivi des livraisons*
- Informations clients*

avr. 2012 / déc. 2012

Assistante Administration des Ventes

- BASF France (92 LEVALLOIS PERRET)
- * *Traitement et suivi des commandes et échantillons dans SAP*
- Interface force de ventes*
- Contact avec le planning et la logistique*
- Utilisation de l'anglais pour les mails*

déc. 2011 / mars 2012

Assistante Administration des Ventes

- PRYM FASHION France (94 CHAMPIGNY SUR MARNE)
- * *Traitement des commandes dans SAP*
- Gestion du flux échantillons*
- Tenue du standard*
- Interface logistique - force de ventes*
- Elaboration des offres commerciales*

juil. 2011 / oct. 2011

Chargée de clientèle

- HENKEL France (77 SERRIS)
- * *Traitement intégral des commandes dans SAP*
- Prise de rendez-vous pour les livraisons*
- Vérification de la facturation*
- Traitement des litiges*
- Création des notes de débit*

mars 2011 / juin 2011

Assistante Commerciale

- COOPER POWER TOOLS (77 ROISSY EN BRIE)

* Saisie de commande sur SAP, traitement des commandes clients, classement, utilisation de l'anglais pour le traitement de documents.
Traitement des expéditions à l'export (Union Européenne et hors union)
Facturation, établissement des bons de transport, gestion des enlèvements marchandise.

oct. 2010 / nov. 2010

Assistante Administrative

HARLEY-DAVIDSON France (94 CRETEIL)

* Service Administration & Finance

Préparation de dossiers suite aux opérations commerciales

Etablissements et saisies sur SAP des avoirs liés à ces opérations

Contacts avec le service commercial

Archivage

juin 2009 / nov. 2009

Assistante commerciale

UNILEVER France (92 RUEIL-MALMAISON)

* Gestion commerciale sur le Secteur national des produits Frais (Fruit d'Or, Astra, Planta Fin,

Végétaline, Mayonnaise Maille, Knorr Vie...)

Saisie et contrôle des commandes EDI, prix et disponibilité des produits

Organisation des expéditions en étroite collaboration avec les dépôts

Contacts avec le planning et la logistique.

Gestion, résolution des litiges et suivi des avoirs.

* Excel- SAP R3.

mai 2007 / mai 2009

Assistante Pénalités

UNILEVER France (92 RUEIL-MALMAISON)

* Ouverture des dossiers pénalités dans Lotus Notes

Interface Customer service - Comptabilité clients

Analyse des factures de pénalités, s'assurer de la véracité des factures envoyées par le

client, être en relation avec la force de vente, reporting mensuel - Excel - Lotus Notes - SAP

R3.

oct. 2006 / mars 2007

Gestionnaire de base de données

UNILEVER France (92 RUEIL-MALMAISON)

* Service Master Data One

Mise à jour, dans le cadre du projet SIRIUS, des saisies et gestion des données clients et

produits sur SAP R3

Interface Customer service - Logistique - Marketing

.

janv. 2006 / sept. 2006

Assistante Logistique

ONG - CONGO

* Organisation de la distribution des produits pharmaceutiques

Inventaire - Répartition - Acheminement.

mars 2000 / déc. 2005

Assistante Commerciale

GBM (SSII) - GABON

* Accueil clientèle (téléphonique et physique)

Elaboration des devis - Suivi des dossiers clients - Relances commerciales - Suivi de la trésorerie - Gestion des plannings.

août 1999 / févr. 2000

Secrétaire Médicale

REGIFERCAM - CAMEROUN

* Planning des rendez-vous - Diverses taches administratives pouvant aller de la commande de

médicament, aux consommables - Suivi des antennes médicales de la région.

avr. 1997 / nov. 1998

Assistante Commerciale

CBM (SSII) - CAMEROUN

* Prospection commerciale - Interface avec les ingénieurs et les clients - Commandes clients -

Suivi des dossiers clients jusqu'à l'encaissement.

avr. 1993 / mars 1997

Assistante Marketing

TIKO GOLF CLUB - CAMEROUN

* Adhésion - Recherche de sponsors - Organisation des compétitions - Mailling - Suivi des plans
promotionnels en collaboration avec les sociétés de la place.

août 1985 / juil. 1989

Assistante Technique

CEGOS CAMEROON CONSULTING

* Secrétariat administratif : Planning - Réservation d'hôtel - Rendez-vous - Suivi comptables -
Gestion des notes de frais - Interface avec les administrations camerounaises.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1985

Niveau BTS Secrétariat Administratif - BAC+2
CNED

/ juin 1983

Bac G1 Techniques Administratifs - BAC

/ juin 1980

CAP-BEP Secrétariat Administratif - CAP

COMPETENCES

Pack Office XP, SAP R3, Ciel compta, Lotus Notes, Outlook, SAP, EDI, Interface, Excel, GBM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Tennis, golf, randonnée