



Permis B

Pontcharra (38530)

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

Assistante ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 /

Assistante ADV

Id Group Les Portes de Savoie

- * *Traitement des Devis*
- * *Saisie et validation des commandes*
- * *Gestion des mails et téléphone*
- * *Impression des bon de livraison et de préparation*
- * *Gestion des litiges/avoirs*
- * *Archivage, classement*

févr. 2022 / févr. 2023

Secrétaire Polyvalente

2SDMI Les Portes de Savoie

- * *Traitement des Devis*
- * *Saisie et validation des commandes*
- * *Facturation et relances clients*
- * *Gestion des mails et du standard*
- * *Préparation des contrats de maintenance*
- * *Impression des bon de livraison et certificats de conformités*
- * *Prise de rdv clients*
- * *Mettre à jour les documents sur Actradis*

nov. 2021 / déc. 2021

Assistante administrative

Pain de Belledonne La Rochette

- * *Mettre à jour des fichiers excel*
- * *Saisir les données pour le nouveau ERP*
- * *Classement, Archivage, recherche de documents*

mai 2021 /

Assistante Back Office Record portail automatique Voglans

Pain de Belledonne La Rochette

- * *Vérification bons interventions avant facturation*
- * *Traiter et archiver les documents*
- * *Enregistrer les commandes clients*
- * *Relance clients (factures et devis)*

sept. 2015 / sept. 2020

Assistante Commerciale

Altitudes chambéry

- * *Traitement des Devis*
- * *Saisie et validation des commandes*
- * *Facturation et relances*
- * *Gestion des mails et du standard*
- * *Suivi de dossiers et des délais*

juil. 2014 / janv. 2015

Assistante Administrative

Mithieux Chambéry

- * *Gestion des mails et du standard*
- * *Saisie des bons de livraisons*
- * *Facturation*
- * *Réception et envoi du courrier*
- * *Saisie informatique*
- * *Classement, archivage*

avr. 2014 / juil. 2014

Assistante service client

Mondial Relay Chambéry

- * *Prise de rdv clients, gestion d'appels*
- * *Suivi des colis*
- * *Saisie et mise à jour de données*
- * *Classement*

nov. 2012 / avr. 2013

Assistante logistique

MBS Montmélian

- * *Saisie des bons de livraisons*
- * *Archivage, Classement*
- * *Saisie et mise à jour de données*
- * *Inventaire (étiquetage, scan)*

août 2008 / avr. 2012

Assistante Administrative

ERDF Montmélian

- * *Saisie des heures/notes de frais*
- * *Traitement du courrier*
- * *Suivi de dossiers clients*
- * *Mise à jour de données informatiques*
- * *Gestion des commandes*
- * *Commande fournitures*

juil. 2008 / août 2008

Assistante Administrative et Accueil Client

Mr Bricolage Pontcharra

- * *Accueil et renseignement client*
- * *Téléphone*
- * *Encaissement*
- * *Gestion sav*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001

Bac STT - BAC

COMPETENCES

Cegid, Chorus pro, mise à jour de données, Sage, Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Français