



Permis B

* * * * *

Évreux (27000)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 / déc. 2022

GESTIONNAIRE ADVM

LABORATOIRE GSK - Laboratoire pharmaceutique - Évreux

Mission : Apporter un soutien administratif et opérationnel aux délégués médicaux.

** Saisie des dossiers de remboursements de frais de repas dans le cadre de réunions professionnelles avec un ou plusieurs professionnels de santé pour les délégués médicaux (Force*

de Vente) sur CONCUR dans les délais impartis.

** Audits mensuels des notes de frais de vie professionnelle des délégués médicaux et les avertir via*

mail si la note de frais doit faire l'objet d'une régulation ou non.

** Saisie des notes d'honoraires des médecins participants aux réunions professionnelles des*

délégués médicaux dans ARIBA en amont de l'événement.

** Contrôle des paiements dans SAP et mise en relation avec le service Comptabilité Fournisseurs*

lorsque cela a été nécessaire.

** Aide factuelle à la mise en place d'un projet visant à faire de chaque gestionnaire ADVM le*

« référent unique » de chaque délégué médical, en fonction de sa région et de sa spécialité.

janv. 2016 /

ASSISTANTE PRODUCTION

LASERPROJET France - Entreprise de découpe laser et pliage - Tillières sur Avre

Mission : Gérer les besoins des clients dans les délais donnés.

** Saisie des commandes de pièces laser ou de pliage des clients provenant de France et transmission*

via mail ou téléphone à l'entreprise mère (en Espagne) afin d'avoir le programme de découpe ou

de pliage et répondre donc à la demande du client.

** Utilisation de l'Espagnol écrit et parlé pour contacter les collègues du siège.*

** Aide dans la planification et à l'organisation des expéditions dans les délais impartis.*

janv. 2015 /

HOTESSE DE CAISSE

INTERMARCHE - Entreprise de grande distribution - Verneuil sur Avre

Mission : Être partie prenante dans une période de surcroît d'activité.

** Réalisation de l'enregistrement des ventes et l'encaissement de produits auprès des clients.*

** Établissement du comptage des fonds de caisse en fin de journée.*

janv. 2014 / janv. 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

RED SEA EUROPE - Entreprise de développement de solutions récifales - Verneuil sur Avre

Mission : Assurer le traitement administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité.

** Saisie des commandes pour le compte de clients allemand sous SAP.*

** Établissement d'un suivi des commandes et des relances clients sous SAP.*

janv. 2013 /

ASSISTANTE DE MANAGER

CRIT INTERIM

Mission : Garantir un suivi administratif des dossiers intérimaires.

janv. 2011 /

ASSISTANTE DE MANAGER

