



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

La Chapelle-Rablais (77370)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante Administration des Ventes, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juin 2021 /

#### Assistante Administration des Ventes

LEDA

- \* Gestion des dossiers clients (suivi, classement, archivage)
- \* Saisir les commandes (saisie, suivi)
- \* Etablir les bons de commandes et facture
- \* Suivi des livraisons
- \* Elaboration des avoirs
- \* Gérer les litiges des clients (St Gobain, Comafranc)

juin 2007 / nov. 2020

#### Assistante Commerciale

BEAUTE DIRECTE

- \* Mise à jour des bases de données sur AS400
- \* Mise à jour Internet (Logiciel : E-pages)
- \* Suivi SAV Transport
- \* Vente de produits par téléphone
- \* Saisie des commandes, devis et suivi des commandes internet
- \* Enregistrement sur compte clients des paiements (espèces, chèques...)
- \* Assistance rapide et courtoise offerte aux clients en personne et au téléphone.
- \* Remboursement des paiements pour les articles retournés, gestion des échanges et offre de bons d'achat pour obtenir la satisfaction du client.
- \* Après évaluation de leurs besoins, clients dirigés vers divers services en leur offrant des recommandations.
- \* Collaboration avec les responsables pour leur fournir les commentaires des clients et recommander des modifications opérationnelles afin de répondre aux nouvelles tendances.
- \* Téléprospection.

sept. 2005 / juin 2007

#### Assistante de Gestion

F.A.R.H Development

- \* Rédaction de divers courriers
- \* Etablissement des devis, bons de commandes, bons de livraison, des factures
- \* Etablissement des déclarations de TVA
- \* Gestion d'un appel d'offres Européen
- \* Négocier les tarifs et négocier des remises exceptionnelles.
- \* Création d'un catalogue.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

janv. 2021 / mai 2021

#### Formation Assistante Ressources Humaines Excel

IFOCOP Melun; CRM

janv. 2021 / mai 2021

#### Formation Assistante Ressources Humaines

IFOCOP Melun

sept. 2003 / juin 2005

#### BTS Assistante de Gestion - BAC+2

Institut Francilien de Formation en Alternance à la Faculté des Métiers

/

#### SOFT SKILLS

**COMPETENCES**

---

bases de données, AS400, Excel

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**