



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

Permis B

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

Ingrandes (86220)

\*\*\*\*\*

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

## Assistanat commercial, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 /

#### Secrétaire Formaliste

OFFICE NOTARIAL LECHARTIER - REVEREAU (86)

*Formalités préalables : constitution des dossiers, demande de pièces administratives,  
Formalités postérieures : dépôt papier des actes et téléactes avec calcul des droits et délais,  
Enregistrer les actes auprès des services d'hypothèque et des administrations,  
Traitement et analyse des rejets et des refus,  
Gestion des retours des actes après publication,  
Tenue du registre des formalités et du répertoire officiel,  
Archivage des actes et des dossiers, création des copies exécutoires et authentiques,  
Accueil physique et téléphonique, planification des rendez-vous et gestion des agendas.*

févr. 2019 / avr. 2022

#### Correspondante Commerciale

SAICA PACK INDUSTRIE DE CARTON ONDULÉ (86)

*Analyse du besoin et faisabilité du produit (spécifications techniques avec le bureau d'études),  
Réaliser les devis (délai de fabrication, disponibilité des produits et coûts),  
Création de comptes et suivi de l'encours clients, de fiches produits et gestion de BAT,  
Enregistrement, suivi des commandes et EDI, gestion des stocks et des approvisionnements (relances),  
Organisation du planning des machines de production et contrôle de la production journalière,  
Analyser les réclamations clients, actions mises en place et enregistrement des non-conformités,  
Mise à jour des dossiers clients, contrats, prix et hausses tarifaires, suivi de la facturation.*

janv. 2017 / févr. 2019

#### Assistante Commerciale et Technique

RCOH Groupe LE CARRE CONSEIL EN RENOVATION DE L'HABITAT (86)

*Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que la réception des livraisons,  
Analyse, constitution et suivi des dossiers de financements,  
Traitement et suivi des commandes,  
Planification des interventions et suivi des chantiers,  
Vérification des rendus de chantiers, bons d'interventions avec les techniciens.  
Assurer la coordination des interventions non planifiées,  
Facturation avec suivi des règlements, encaissements avec les remises en banque et relances,  
Déclaration des embauches et gestion des absences,  
Elaboration des pré-payés avec la gestion des rémunérations variables.*

mars 2006 / juil. 2016

#### Assistante Commerciale

MULTI GESTION SERVICES SOCIETE DE SERVICES EN INFORMATIQUE (41)

*Traiter les appels et conseiller les clients et prospects en identifiant les besoins,  
Suivi du client : de sa demande de prix à la facturation,  
Analyse, reporting client, tableaux de bord  
Constituer et gérer le suivi administratif des appels d'offres,  
Gestion des commandes, des prestations de service et des contrats de maintenance,  
Suivi des stocks, des délais, coûts et relance des fournisseurs,  
Demande de transports, suivi des délais et des livraisons,  
Rapprochement entre bons de commandes, bons de réceptions et factures,  
Création et saisie des factures, contrôle, suivi des règlements, traitement des litiges et impayés.*

juil. 2001 / déc. 2005

**Assistante Administrative**

ISS ESPACES VERTS CREATION ET ENTRETIEN D'ESPACES VERTS (92)

*Gestion des appels téléphoniques et des agendas,*

*Planifier et organiser les réunions, séminaires et déplacements,*

*Suivre les inscriptions, plannings des formations et interface avec les organismes,*

*Réserver et assurer la logistique des formations (matériels, salles, repas, hôtels et transports),*

*Rédaction de comptes rendus, convocations, courriers, notes, tableaux,*

*Commander les fournitures de bureau et consommables informatiques,*

*Contrôle des factures avec émission des mandats de paiement,*

*Notes de frais, règlements et litiges des fournisseurs,*

*Préparer et participer au Salon des Maires et des Collectivités Locales.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2001

**Mention Complémentaire Tourisme, Télébilletterie et Services Voyages**

/ juin 2000

**Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat - BAC**

**COMPETENCES**

---

AS 400, Pack office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**