



**

Rignac (12390)

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

Assistante commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 /

Assistante commerciale

FIRCHIM FRANCE SAS I Villefranche de Rouergue' CDI

**Création du dossier produit. Conception fiche technique et fiche de données de sécurité.*

**Conception de plans d'hygiène HACCP suivant les spécificités des clients.*

**Saisies commandes clients et représentants.*

** Sortie des bons de livraison, choix du transporteur, vérification des stocks.*

** I mpression, vérification et expédition des factures clients.*

**Suivi facturation CHORUS*

** Relances règlements clients*

** Réalisations devis.*

avr. 2015 / nov. 2018

Assistante administrative, commerciale

SERRURERIE-FERRONNERIE MARTEL I RODEZ

**Exécution des tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des clients, traitement des courriers.*

** Tenue du planning des poseurs et de l'atelier.*

**Gestion des interventions des serruriers et de l'électricien pour les dépannages.*

**Contrôle des factures fournisseurs.*

** Rédaction factures clients.*

**Réalisation dossiers appels d'offres.*

juil. 2011 / avr. 2015

Assistante maternelle

MON DOMICILE I RIGNAC

Pour des raisons personnelles j'ai pris un congé parental après la naissance de mon deuxième enfant. J'ai choisi ce métier car je pouvais assumer ma vie familiale tout en ayant une vie professionnelle dans laquelle je pouvais m'épanouir.

** Garde d'enfants âgés de 3 mois à 4 ans à mon domicile, définition du programme de la journée en tenant compte de leurs besoins et des impératifs.*

**Aménagement du domicile pour accueillir les enfants dans un cadre agréable, propre et sécurisé.*

**Développement de l'autonomie des enfants dans les actes de la vie quotidienne, socialisation.*

**Gestion et planification d'activités orientées sur l'apprentissage, l'i magination et le jeu.*

sept. 2004 / juil. 2011

Assistante commerciale

FIRCHIM FRANCE SAS I VILLEFRANCHE DE ROUERGUEI

** Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements (disponibilité des produits, suivi de commande, délais de livraison...).*

**Départ des commandes clients.*

** Traitement des litiges (retard de livraison, produit endommagé...), résolution des problématiques en veillant à la satisfaction des clients, gestion des dossiers complexes avec le commercial.*

**Rédaction des devis.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2002 / juin 2004** **BTS action commerciale en alternance** - BAC+2
Chambre de commerce et d'industrie I Rodez
- sept. 2000 / juin 2002** **BAC PRO commerce en alternance** - BAC
Chambre de commerce et d'industrie I Rodez
- sept. 1998 / juin 2000** **Lycée professionnel; BEP VENTE ACTION MARCHANDE** - BEP
Villefranche de rouergue

COMPETENCES

SAS, CHORUS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français