



***** **

20/01/1973 (51 ans)
Nationalité FRANÇAISE
MARIÉE
Permis A et B

** ***** ** * **

Fonsorbes (31470)

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

Assistante commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2023 / nov. 2023** **Standardiste Hôtesse d'Accueil**
Étude de Maître Dorval
- mai 2017 / juil. 2023** **Assistante SRC**
Transports DUCROS - Toulouse
- oct. 2015 / avr. 2017** **Assistante commerciale**
ALTER ECO SANTÉ
* Accueil téléphonique - Classement et archivage
* Interface entre les clients/prospects et les commerciaux
* Prise de RDV pour les commerciaux
* Recherche des appels d'offres
* Saisie et relance des commandes et devis
* Saisie des LCR
* Relance des factures impayées
- août 2015 / sept. 2015** **Standardiste / Hôtesse d'Accueil**
PHONE REGIE
* Accueil physique et téléphonique
* Gestion des mails et prise des messages
* Gestion des codes auto radio + anti démarrage
* Gestion des demandes de plaque constructeur, duplicata VIN pare-brise
* Préparation des dossiers pour le service mécanique et la carrosserie
* Gestion des RDV pour le service mécanique
- mars 2015 / mai 2015** **Secrétaire de livraison véhicule d'occasion**
CITROEN - GROUPE DALLARD
* Constitution des dossiers de vente des véhicules d'occasion
* Planification et prise des RDV
* Saisie informatique sur logiciel spécifique (DCSNET - OLRAS - I CARRE SERVICE - ACCECIT - FORCE)
* Assurer la livraison administrative des véhicules auprès des clients (facturation, immatriculation sur le SIV, déclaration d'achat, encaissement, tenue du livre de police ...)
* Suivi administratif des dossiers (casse, marchands, clients)
* Restitution des véhicules (fin de contrat)
- mai 2010 / août 2014** **Assistante Moyens Généraux**
* FONTA : TOULOUSE

* Accueil physique et téléphonique : standard > à 10 lignes
* Gestion des mails et prise des messages
* Dispatching et affranchissement du courrier et RAR
* Gestion des commandes bureautiques et consommables informatique
* Classement et archivage
* Gestion des abonnements presse de la Direction
* Validation et saisie de factures
* Saisie des contacts entrants sur logiciel spécifique et répartition à la force commerciale
* Interface avec le syndic de copropriété et les prestataires externes intervenant sur le siège (électricien, clim, Sté de nettoyage)
* Mis à jour et réalisation des ERNMT

- * *Mis à jour des Attestations d'Assurance des locaux commerciaux*
- * *Renouvellement des Diagnostic de Performance Energétique*

janv. 2010 / avr. 2010

Employée Administrative

JACKY RECUPERATION AUTO

- * *Accueil physique et téléphonique : standard > à 10 lignes*
- * *Gestion des commandes bureautiques*
- * *Petite comptabilité : remise de chèque*
- * *Assurer la livraison administrative des véhicules (déclaration d'achat, tenue du livre de police ...)*

oct. 2006 / déc. 2009

Assistante des Ventes Immobilières

OMNIUM FINANCE

- * *Relation directe avec le réseau national de conseillers indépendants : contrôle et mis en conformité des contrats de réservation en VEFA*
- * *Gestion des lancements commerciaux et attribution des lots*
- * *Gestion des commandes bureautiques*

juil. 2004 / oct. 2006

Standardiste / Hôtesse d'Accueil

PHONE REGIE

- * *Accueil physique et téléphonique : standard > à 10 lignes (locataire, propriétaire...)*
- * *Gestion des mails et prise des messages*
- * *Gestion des badges, des colis et des coursiers*
- * *Dispatching et affranchissement du courrier et RAR*
- * *Mise sous pli*

nov. 1997 / juil. 2002

Employée Service Administratif S.A.V

DPD

- * *Traitement des réclamations : standard > à 10 lignes*
- * *Montage des dossiers litiges*
- * *Gestion des Bordereaux de livraison*
- * *Gestion des colis non livrés*
- * *Pointage du quai*
- * *Gestion des ramasses*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1994 / juin 1996

BTS Force de Vente - BAC+2

Lycée Berthelot - Toulouse

sept. 1991 / juin 1994

BAC G3 - BAC

Lycée Polyvalent Rive Gauche - Toulouse

COMPETENCES

Perfectionnement Pack Office, ADRAR, Word, Excel, Power Point, Outlook, VEGA, ARAMIS, EBP - CRM

CENTRES D'INTERETS

Moto