



Angélique



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

43 ans

Permis B

[Redacted]

Disponible dès maintenant

PROFIL

Forte d'une expérience de plus de 10 ans en tant qu'Assistante Commerciale, je suis prête à être membre actif d'une équipe accueillante et à collaborer avec différents contacts internes et externes.

Organisé, dynamique et autonome, à l'aise avec les systèmes informatiques, je gère les projets confiés en m'appuyant sur mon sens de l'analyse et mon aisance relationnelle. Ouvert d'esprit, je m'adapte rapidement à des interlocuteurs et des environnements variés.

COMPÉTENCES

Comptabilité

- Écriture comptable
- Suivi des comptes de tiers
- Lettrage
- Révisions des comptes
- Déclaration fiscal TVA

Administration des ventes

- Propositions commerciales
- Suivi d'activité
- Tableau de bord
- Négociation devis fournisseur
- Tutorat interne
- Optimisation des coûts
- Portefeuille client
- Gestion de dossier volumineux Grands Comptes
- Marché Public
- Gestion des bons de commande

EXPERIENCES

Stagiaire Comptable

[Redacted] Gif sur Yvette, 91 | Stage
09/2023 - 12/2023

- Saisie des opérations comptables dans les livres comptables.
- Établissement des rapprochements de comptes et justification des soldes.
- Production des documents de synthèse tels que les comptes de résultat, balances des comptes, comptes d'exploitation et bilans comptables.
- Suivi et analyse des comptes clients et fournisseurs, permettant un recouvrement efficace et une gestion des délais de paiement.
- Réalisation des rapprochements bancaires mensuels et analyse des écarts constatés.
- Aide à la préparation des déclarations fiscales périodiques comme la TVA et l'IR.
- Participation à la préparation des documents comptables tels que les états financiers, les bilans et les comptes de résultat.
- Rapprochement des comptes bancaires avec identification des erreurs comptables.
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures.
- Numérisation et archivage des documents comptables dans les dossiers.

Graduate Comptable

[Redacted] | Formation
09/2022 - 12/2023

- Facturation
- Avoirs
- Litiges
- Recouvrement
- Expédition
- Renouvellements de contrat

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- Suite Office
- SAP
- SAGE
- CEGID
- AX
- AS400
- Apisoft

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
 - Bénévole pour l'association Totem
 - Cinéma
 - Jeux de société
-

Chargé d'Étude - Support à la Vente

██████████ | Les Ulis, 91

06/2019 - 01/2024

- Créer des cotations de maintenance en support de l'équipe commerciale en utilisant les outils mis à disposition.
- Être en support de la force commerciale pour établir les cotations de maintenance pour les affaires nouveau business et les renouvellements.
- Bâtir des cotations spécifiques en s'assurant que le service demandé puisse être fourni par le support, en optimisant les coûts afin que le commerce puisse apposer sa marge et que l'on soit positionné au mieux par rapport à l'offre concurrente.
- Demander des devis aux partenaires selon les règles de cotation et s'assurer qu'ils soient conformes.
- Être pro actif dans les échanges en interne comme en externe afin de construire la cotation dans les délais liés aux contraintes business.

Gestionnaire contrat Administration des Ventes

██████████ | Les Ulis, 91

02/2012 - 05/2019

- Gestion d'un **portefeuille de contrats de maintenance** volumineux et de services managés pour les périmètres Grands Comptes, Marché, Région.
- Préparation de **propositions de renouvellement** à adresser aux clients ou à l'Ingénieur Commercial en charge, selon les politiques de cotation en vigueur.
- Assurer le **suivi de la réception des commandes**.
- Saisir des contrats dans l'ERP, à réception des commandes clients.
- Facturation
- Assurer un suivi des achats de maintenance.
- Traitement des **commandes de reprise de parc** en maintenance.
- Partage de compétence / connaissance - formation nouveaux arrivants

Logisticienne

██████████ | Les Mureaux, 78

10/2010 - 10/2011

- Organisation du classement et du stockage des marchandises selon leur nature et leur conditionnement.
- Mise en place de tableau de suivi
- Utilisation des outils informatiques pour faciliter le suivi et la planification des opérations logistiques.
- Gestion des litiges dans le respect des procédures internes, sollicitation des interlocuteurs compétents.
- Coordination avec les différents départements internes pour assurer un bon déroulement des activités logistiques.
- Optimisation du stockage des marchandises pour garantir un service efficace.
- Gestion des stocks et optimisation de l'espace d'entreposage pour garantir la disponibilité des produits.
- Optimisation des processus logistiques pour améliorer l'efficacité.
- Identification et correction des problèmes éventuels dans les processus logistiques grâce à une démarche proactive.
- Analyse des flux logistiques pour optimiser les processus.

Assistante Commerciale

██████████ | Montigny-le-Bretonneux, 78

01/2009 - 12/2009

- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
- Saisie et mise à jour régulière des données clients dans le système de gestion interne.
- Assistance dans la gestion des comptes clients, y compris le suivi des paiements et des relances.
- Suivi personnalisé des besoins spécifiques de chaque client pour garantir leur satisfaction totale.
- Traitement des litiges clients.
- Accueil cordial et réponse aux demandes d'informations de la clientèle.
- Enregistrement des commandes dans le logiciel.
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.
- Gestion des commandes clients et suivi des stocks pour assurer une disponibilité optimale des produits.
- Réponse aux demandes d'information des clients sur les produits ou services de l'entreprise.
- Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations pour assurer un service clientèle efficace.
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Alimentation et mise à jour du fichier client : coordonnées, informations du compte.
- Collaboration étroite avec les services internes (logistique, comptabilité) pour résoudre les problèmes rencontrés par les clients.

Approvisionnement, Service Achat - Frais Généraux

██████████ | Buc, 78

06/2008 - 11/2008

- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations pour assurer un service clientèle efficace.
- Gestion des commandes clients et suivi des stocks pour assurer une disponibilité optimale des produits.
- Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.
- Enregistrement des commandes.
- Traitement des litiges clients.

Jeune fille au Pair

██████████ | Kent

01/2008 - 05/2008

- Aide aux tâches ménagères
- Préparation des repas adaptés aux besoins nutritionnels et préférences alimentaires des enfants.
- Récupération des enfants à la sortie d'école, accompagnement des enfants à leurs activités périscolaires.
- Aide aux devoirs
- Planification et mise en œuvre d'activités éducatives et ludiques.
- Adaptation aux spécificités culturelles et sociales, permettant une intégration harmonieuse.
- Écoute des principes éducatifs des parents et application de ceux-ci dans les interactions avec les enfants, de sorte à assurer la continuité de leur éducation avec la ligne parentale.
- Éveil linguistique avec les enfants pour développer leur pratique de l'anglais et du français, apprentissage de chansons, proposition de jeux pour développer leur vocabulaire.

Assistante Commerciale

██████████ | Gujans-Mestras, 33

06/2007 - 08/2007

- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
- Enregistrement des commandes dans le logiciel.
- Saisie et mise à jour régulière des données clients dans le système de gestion interne.
- Gestion des réclamations client.
- Gestion des commandes clients et suivi des stocks.
- Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations.
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Collaboration étroite avec les services internes (logistique, comptabilité).
- Préparation de commandes.
- Réception et contrôle des marchandises à la livraison, manutention et stockage.

Assistante commerciale

██████████ | Montigny-le-Bretonneux, 78

01/2007 - 05/2007

- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations.
- Réponse aux demandes d'information des clients sur les produits.
- Gestion des réclamations clients.
- Gestion de la facturation clients, suivi des paiements, archivage des factures et des avoirs.
- Enregistrement des commandes dans le logiciel.
- Gestion des relations avec les clients en situation de retard de paiement.
- Relance des clients par téléphone, par courrier et par mail en cas de retard de règlement.

Assistante administration des ventes

Roissy en France, 95

10/2006 - 02/2007

- Gestion des commandes clients, suivi des délais et résolution des litiges.
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs : établissement des factures, vérification des tarifs, envoi des documents, suivi des paiements.
- Suivi administratif des commandes, validation, émission, suivi jusqu'à livraison finale.
- Traitement des litiges et des réclamations clients et fournisseurs concernant les produits manquants ou abîmés, les retards de livraison ou les retours.
- Prise en compte des demandes de modification sur les commandes déjà passées : édition des avoirs, enregistrement des annulations, gestion des régularisations.
- Traitement des demandes clients et fournisseurs par mail, téléphone et courrier et suivi de leur résolution, gestion des réclamations et des litiges.
- Tri et archivage de la documentation papier dans les classeurs.
- Mise à jour régulière de la base de données clients.
- Gestion du portefeuille de clients et fournisseurs en s'assurant du bon déroulement des commandes et en veillant à leur bonne satisfaction.
- Coordination avec le service comptabilité pour assurer le bon traitement des paiements clients et fournisseurs.

FORMATION

COMPTALIA | Distanciel

Graduate Comptable

2022 - 2023

ACPPAV | Poissy, 78

BP Préparateur en Pharmacie

2002 - 2004

Les Châtaigniers | Versailles, 78

BEP Carrières Sanitaires et Sociales

2000 - 2002

Neiges et Soleil | Bramans

BAFA: Animation

2000

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Intermédiaire

- 5 mois jeune fille au pair en Angleterre

- formation de perfectionnement récente