

Edwige MARIA

Assistante Administrative et Commerciale

Projet professionnel

Curieuse de découvrir de nouvelles méthodes de travail et d'enrichir mes compétences, je souhaite intégrer une nouvelle équipe tout en partageant mon expérience.

Compétences

Gestion Administrative

- Gestion et traitement des courriers et mails
- Rédaction, prise de notes, saisie de courriers, dossiers, compte-rendus
- Gestion des plannings, prise RDV, réservations diverses

Gestion Commerciale et Administration des Ventes

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement clients (données techniques et commerciales)
- Création de procédures administratives & contrôle de leur application
- Gestion des commandes clients : de la réception à la livraison (traitement, saisie, facturation, picking, colisage et expédition)
- Enregistrement des paiements, remise en banque
- Gestion du suivi des livraisons
- Traitement des contentieux (litiges, réclamations) et du SAV
- Gestion du back-office (e-commerce)
- Tenue du stock, gestion du planning de production et des approvisionnements, suivi logistique
- Interface entre clients, services internes et intervenants externes
- Coordination équipe / Proposition axes d'amélioration
- Participation à la réalisation de support de communication, de mailings (impression, routage, affranchissement) et d'emails

Diplômes & Formations

BTS Bureautique et Secrétariat Commercial Bilingue / Lycée Aliénor d'Aquitaine - POITIERS

1994

Baccalauréat A2 Lettres et Langues / Lycée St Joseph - BRESSUIRE

1992

Expériences professionnelles

Responsable Logistique Ventes / LORICA (filiale LABO'LIFE) - MONCOUTANT

Mai 1995 - Novembre 2017

- Gestion et organisation administrative et commerciale
- Coordination et gestion de l'administration des Ventes

Auxiliaire de Bureau / HOTEL des IMPOTS - PARTHENAY

Novembre 1994 - Mars 1995

Dépouillement du courrier, classement, saisie des données, calcul de surfaces

■ 43 ans

■ 1 LD la Jolinière
79130 Secondigny

☎ 06 95 61 59 15

✉ edwige.maria@orange.fr

👤 En couple, 2 enfants

🏠 Permis B

✓ Véhicule personnel

Qualités

Polyvalence, dynamisme, sens de l'organisation, **autonomie**, capacité d'adaptation, discrétion

Bon esprit d'analyse, sens de la réflexion, capacités rédactionnelles

Sens des responsabilités et des priorités, **esprit d'initiative et d'équipe**

Informatique

Outils bureautiques Bonne maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint Pack Office / Google Drive Environnements Windows et MAC

Logiciels spécifiques
Gestion/Comptabilité : EBP, ADICOM
Marketing : Indesign

Langues

Anglais Lu, écrit
Evaluation BULATS 11/2017 : Niveau 2 (Intermédiaire avancé)

Centres d'intérêts

Investissement associatif
Secrétaire Anim'Secondigny (Comité des Fêtes)
Vice-trésorière APE du Collège Louis Merle

Investissement scolaire
Représentant des parents d'élèves au Conseil de Classe et titulaire au Conseil d'Administration du Collège Louis Merle

Loisirs Lecture, aquagym, randonnée pédestre, nature