

# Edwige MARIA

## Assistante administrative et commerciale

### Compétences

#### Gestion Commerciale/Administration des Ventes

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement clients (données techniques et commerciales)
- Gestion et traitement des commandes (de la réception à la livraison) : prise de commandes, saisie des bons de commande, bons de livraisons, bons de réception, picking, colisage, expédition
- Interface entre clients, services internes et intervenants externes
- Coordination équipe
- Gestion des mailings (publipostage, impression, routage, affranchissement) et des emailings
- Gestion du back-office et mise à jour du site internet
- Elaboration et mise en page de support de communication externe

#### Gestion Administrative

- Gestion et traitement des courriers et mails
- Saisie et mise en forme de documents
- Rédaction de supports de communication interne (rapports, comptes-rendus, notes, ...)
- Classement et archivage de documents
- Gestion des plannings et prises de rendez-vous
- Création de procédures administratives et contrôle de leur application
- Création et mise en place de fichiers partagés

#### Approvisionnement/Ordonnancement/Logistique

- Suivi de l'état des stocks, définition des besoins en approvisionnement
- Planification, organisation et contrôle des opérations logistiques (gestion planning, passation commande, sous-traitance, livraison, réception, affrètement des camions, saisie bons d'enlèvement & bons de livraison, suivi des livraisons)
- Réception des livraisons, vérification de la conformité et saisie informatique des données
- Coordination des informations avec les différents services internes
- Organisation stockage produits

#### Comptabilité

- Saisie des factures de vente client et d'achat fournisseur
- Enregistrement des règlements, remise en banque, transferts et lettrage

### Diplômes & Formations

#### 1994 BTS Bureautique et Secrétariat Commercial Bilingue

Lycée Aliénor d'Aquitaine – 86000 POITIERS

#### 1992 Baccalauréat A2 Lettres et Langues

Lycée St Joseph – 79300 BRESSUIRE

### Expériences professionnelles

Du 19 au 23/11/18

**Gestionnaire de flux (Service appro fournisseur)**

ZODIAC AEROSPACE – 79000 NIORT

Du 04/06 au 02/11/18

**Assistante gestion administrative et comptabilité**

PASQUIER VGTAL – 79130 SECONDIGNY

Du 11 au 20/04 et  
du 14 au 18/05/2018

**Assistante administrative et logistique**

ALKERN – 79200 LA PEYRATTE

Mai 1995 à Nov 2017

**Responsable Administrations des Ventes**

LORICA/LABO'LIFE – 79320 MOUTIERS SS CHANTEMERLE

Nov 1994 & Mars 1995

**Auxiliaire de Bureau**

HOTEL des IMPOTS – 79200 PARTHENAY

44 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 du Pack Office

Environnements Windows et MAC

#### Logiciels spécifiques

Gestion commerciale : EBP, ADICOM

Divers logiciels internes entreprises

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)

Trésorière APE du Collège Louis Merle de Secondigny

#### Investissement scolaire

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

#### Loisirs

Aquagym, randonnée pédestre, nature, lecture

#### Divers

Sauveteur Secouriste du Travail depuis 2007