

Catherine BAUDE

13113 LAMANON

☎ 06 63 78 88 35

✉ baudecatherine@yahoo.fr

Permis B - véhiculée



Profil professionnel

Une expertise métier confirmée en qualité d'assistante administrative et commerciale
Autonome, dynamique, discrète, organisée, polyvalente, sens du relationnel et esprit d'équipe

Compétences

ADMINISTRATIF

- Accueil physique
- Gestion des appels téléphoniques, mails
- Organisation des réunions et des déplacements
- Traitement et suivi des dossiers administratifs
- Tableaux de bord, reporting, mise à jour des données

COMMERCIAL

- Etablissement des devis
- Saisie des commandes
- Facturation et suivi des règlements/impayés
- Prospection, mailing et relance clients
- Gestion des litiges
- Création de comptes clients, saisie et mise à jour de tarifs, des fiches produits

COMPTABILITE / LOGISTIQUE

- Rapprochement BL/factures/validation
- Relance factures
- Lettrage/rapprochement bancaire
- Rapports d'arrivage
- Avis de souffrance
- Saisie retour de colis/SAV
- Gestion des plannings d'intervention des techniciens

Parcours Professionnel

- 2019-2024 **Assistante administrative** **MLA, LPA13, Quadrimex, Cérés, Chabas, Isoferm**
 - Traitement des appels, devis, commandes, factures, relance des impayés
- 2011-2018 **Assistante administrative/formation** **CFTP Centre Emile PICO**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Gestion du planning "formation"/Prise de RDV
 - Traitement des mails clients (renseigner, conseiller sur la technicité des formations)
 - Gestion des devis
 - Prospection clients, actualisation de la base de données
 - Relance clients pour documents techniques
 - Création et suivi du dossier (fiche client, convention, convocation, visite médicale)
 - Tableaux de bord, enquête de satisfaction
- 2006-2010 **Assistante administrative et commerciale** **AD Autodistribution**
 - Gestion des appels téléphonique, mails et prise de RDV pour les commerciaux
 - Gestion du fichier clients, participation aux actions commerciales
 - Elaboration des propositions commerciales, saisie des tarifs et remises
 - Saisie des commandes, facturation et relance des impayés
 - Statistiques commerciales
- 2002-2006 **Assistante commerciale** **European Water Treatment**
 - Gestion des appels clients et fournisseurs, traitement des dossiers administratifs
 - Conseil et vente des produits, interface avec les commerciaux
 - Saisie et gestion des commandes et du transport pour les expéditions
 - Facturation et suivi des règlements
 - Traitement des litiges et des réclamations clients
 - Gestion du stock et de la traçabilité des produits
- 1989-2002 **Secrétaire/secrétaire de direction** **FNEGE, Brasserie les Vosges**
 - Hôtesse d'accueil. standardiste et secrétariat du directeur

Formation

- BTS Secrétariat, bureautique 1989
- Informatique : Pack office, Outlook, Sage, EBP, Opisto, Zeendoc, Proxylog, Prisma