

**Sylchris**  
 4, rue ... ..  
 21... ..  
 permis B, voiture

## Assistante Administrative et Commerciale

03 80 ... .. /06 17 ... ..  
[sylchris.gaston@gmail.com](mailto:sylchris.gaston@gmail.com)

### Compétences

Gestion administrative	Gestion commerciale	Achat/approvisionnement	Informatique
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi des dossiers clients</li> <li>▪ Suivi des litiges</li> <li>▪ Gestion documentaire</li> <li>▪ Publipostage</li> <li>▪ Supports de communication (dépliant, flyer, diaporama)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des commandes</li> <li>▪ Suivi des règlements</li> <li>▪ Gestion plannings &amp; budgets d'actions commerciales</li> <li>▪ Tableaux de bord/graphiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Commandes</li> <li>▪ Suivi des stocks</li> <li>▪ Relance fournisseurs</li> <li>▪ Recherche fournisseurs</li> <li>▪ Mises à jour base de données</li> <li>▪ Inventaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pack office</li> <li>▪ ERP : GPAO, SAP (notions)</li> <li>▪ Ciel commercial</li> <li>▪ EPB comptabilité</li> <li>▪ Lotus note</li> </ul>

### Expériences professionnelles

- 02/2012-09/2013 Savoye Logistics (solutions logistiques), Ladoix-Serrigny** : technicienne approvisionnement/relance  
 ▪ commandes et relances fournisseurs (délais livraisons) , mise à jour base de données
- 01/2012 Stand 21 (équipements automobiles), Talant** : assistante de direction  
 ▪ rédaction lettres commerciales en anglais
- 05-10/2011 Johnson&Johnson (hygiène et beauté), Dijon** : assistante commerciale  
 ▪ Gestion des pénalités clients et amélioration du processus
- 07/2010 Doras Caréo (négoce en carrelage et sanitaire), Chenôve** : assistante commerciale  
 ▪ Administration des ventes : commandes, bons de livraison, factures, avoirs et règlements (50/jour)  
 ▪ Accueil clientèle physique et téléphonique : renseignements et prise de commandes  
 ▪ Assistanat du directeur d'agence : tableaux synthétiques sur croisements articles vendus et fournisseurs, mise à jour des tarifs articles
- 2008/2009 Missions intérim et CDD, Beaune**
- 03/2007-11/2007 Biocode Hycel (dispositifs médicaux), Pouilly-en-Auxois** : assistante Qualité /Achats  
 ▪ Qualité : gestion documentaire, affaires réglementaires (suivi des dossiers de marquage CE)  
 ▪ Contrôle du changement : suivi des modifications dans la phase de fabrication  
 ▪ Achats : commandes, suivi en stock, relance et recherche de nouveaux fournisseurs
- 09/2003-11/2006 Missions intérim et CDD, Beaune et Formation comptabilité générale**
- 1995-03/2003 Orangina Pampryl (boissons), Nuits-St-Georges** : assistante Qualité/R&D  
 ▪ Qualité : gestion documentaire, veille réglementaire, évaluation des fournisseurs, suivi des tableaux de bord des indicateurs qualité, statistiques sur les contrôles produits, réclamations clients (350/an)  
 ▪ R&D : participation aux développements des produits (développement, analyse sensorielle), gestion des dossiers (comptes rendus, base de données formules), création des mentions d'étiquetage

### Formation

11/2011-01/2012	Anglais commercial	Greta Beaune
2010	Assistante commerciale (Bac + 2, niveau III homologué)	Afpa Quétigny
2006	Comptable unique (à distance, formation personnelle)	École française de comptabilité Lyon
1992	Maîtrise de Physiologie mention Nutrition	Université de Dijon
Langue	Anglais : intermédiaire (niveau A2/B1 European level, vocabulaire technique commercial)	

### Centres d'intérêts

Décoration, bricolage, jardinage  
 Romans, livres historiques et de photographies  
 Art contemporain, Design  
 Mon blog : <http://ascomsylchris.blog.free.fr>