



20 Chemin des Serves  
Vérossier bas  
74500 LARRINGES



06 08 22 58 46



amadeco4274@gmail.com

#### ATOUTS

- Autonome
- Adaptation
- Réactive
- rigoureuse et organisée
- A l'aise aussi bien seule qu'en équipe

49 ans  
Pacsée  
Deux enfants

Pratique du flamenco  
Dessin, peinture  
Piano

## AMANDINE DEFOUR

### ASSISTANTE COMMERCIALE CONFIRMÉE

#### REFERENCES :

##### Oct.2017 – Juin 23

**GRUPE MORAND** Thonon-les-Bains (74) Menuiserie aluminium et fermetures • Assistante commerciale et aide comptable

##### Juin 2011 - oct.2017

**LIMATEC S.A.** Amphion-les-Bains (74) Siphons et caniveaux inox • Assistante commerciale secteur Centre-Est

##### Mars 2010 – Mai 2011

**MEYRIER** Margencel (74) Génie climatique • Assistante commerciale

**Novembre 2008 – Décembre 2009** (remplacement congé parental)

**LIMATEC S.A.** Amphion-les-Bains (74) Siphons et caniveaux inox • Assistante commerciale secteur Centre-Est

##### Février 2002 – Oct. 2008

**CRISTALINE piscines** (42) • Assistante commerciale et aide comptable

##### 2000 - 2002

**EDF – JABOULEY** (Textile) – **CONNEXION** (agence de communication) – Saint-Etienne (42) • Missions intérimaires en tant qu'Assistante commerciale

##### 1999 - 2000

**ASPLA France** film agricole – Saint-Etienne (42) • Assistante commerciale

##### 1998 – 1999

**Groupe CASINO** – Saint-Etienne (42) • Hôtesse d'accueil

## FORMATION

**1997 – 1998 : FCIL Europe** (année supplémentaire post BTS) – Assistante commerciale TRECA– Madrid

**1995 – 1997 : B.T.S secrétariat Trilingue** – Lycée d'Alembert Saint-Etienne (42)

Français : langue maternelle / Espagnol : courant / anglais : niveau scolaire

**1993 – 1995 : Faculté de Droit** - Saint-Etienne (42)

**1992 – 1993 : Baccalauréat A3 arts plastiques** – Lycée Saint-Michel Saint-Etienne (42)

## COMPETENCES

- Accueillir la clientèle, identifier ses besoins et proposer des solutions techniques
- Assurer le suivi clientèle
- Elaborer, gérer les documents commerciaux (offres de prix, bons de commande, factures)
- Effectuer le contrôle et la passation des commandes
- Répondre aux appels d'offres
- Suivi administratif du S.A.V.
- Gérer l'encaissement et les créances clients
- Saisie écritures comptables
- Traiter, rédiger et diffuser le courrier
- Standard
- Archivage
- Maîtrise des logiciels word, excel, Cegid Quadra compta, Prodevis 8.0, Sage Proconcept