



Cindy CHEVILLARD

Expérimentée
Dynamique-Autonome
Aisance relationnelle

ASSISTANTE POLYVALENTE

Expériences professionnelles

Janvier 2021 à juillet 2022 - SERVVAL Ploërmel - Gestionnaire approvisionnement

- Précision et fiabilisation plannings livraisons Tourets « mission BIOMETHANE », entre le fournisseur et le client
- Gestion des commandes d'approvisionnement de matériels gaz en suivant les contrats d'achats nationaux de GRDF (variation de prix, délais, quotas...)
- Gestion du stock de ces matériels sur les 11 plateformes logistiques
- Assurer la relation avec les fournisseurs, les chargés d'affaires et de clientèles
- Gestion BACK OFFICE

Aout 2004 à décembre 2020 – Fermetures du Porhoet - Assistante Polyvalente

*COLLABORATION

- Prise en main des dossiers commandes
- Assurer le lien entre le service commercial, technique et la comptabilité
- Gestion des agendas, des plannings, des litiges et des SAV
- Gestion des stocks (produits, documentations clientèle et fournitures bureautiques pour tous les services)

*RELATIONNEL

- Accueil téléphonique et physique
- Conseille clientèle et orientation
- Participation aux portes ouvertes
- Gestion des courriers et mails
- Traitement des demandes administratives
- Maître de stage

*COMPTABILITE

- Réalisation des devis
- Etablissement des factures, suivi des acomptes et règlements
- Suivi des chiffres d'affaires et commissions des commerciaux

Mars 2003 à juillet 2004 – Fermetures du Porhoet - Assistante Administrative & commerciale en alternance

- Création et mise en place du poste d'assistante

Septembre 2002 à mars 2003 - MMA - Ploërmel

- Commerciale en alternance

Formations

- 2002-2004 : BTS Action Commerciale en Alternance, centre Aforem Rennes
- 2002 : Bac technologie STT par correspondance CNED et Lycée Vannes
- 1998 : BEP comptabilité
- Formation sur la gestion des conflits

Centres d'intérêt

Association

- Secrétaire bénévole pour un festival : Sacem, Guzo, contrats artistes... et responsable CAHSLESS

Loisirs

- Yoga / Randonnée

14 Le Col
56800 AUGAN

06.76.29.67.69

assistepro@gmail.com

Née le 20/03/80

Permis B

COMPETENCES INFORMATIQUES

- *WORD
- *ELCIA PRODEVIS
- *OUTLOOK
- *SAP