

Cathy CAZIN

☎: 06.20.74.69.89

✉ cathycazin@gmail.com

51 ans

Permis B

Administrateur des Ventes

Passionnée par mon métier, rigoureuse, dynamique, positive, autonome et Souriante. Je m'investis dans les tâches qui me sont confiées.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

EATON INDUSTRIE France
(Ventes et maintenance
d'onduleurs) -13 Aix en Pce
De mars 2008 à fin 2018
Chargée d'assurer la gestion
du poste administration des
Ventes des contrats et
commandes de services
France

Relationnel

S'adapter rapidement et efficacement aux postes et méthodes de travail,
Respecter les règles, procédures et consignes, s'impliquer au quotidien,
Travailler avec motivation, diffuser des informations, assurer l'interface entre les services,
Animer une réunion, superviser une équipe, aider à la résolution de problèmes, réagir
rapidement ,
Comprendre et satisfaire les besoins des Clients,
Forte capacité à gérer plusieurs dossiers,
Etre force de proposition, savoir anticiper,
Participer aux actions d'amélioration des processus liés à l'activité.

Missions d'Intérim de 2000 à
2008
Postes occupés : Assistante
de gestion, Gestionnaire de
comptes Clients, Chargée de
Clientèle.
Sociétés :
MGE UPS Systems, GAZ de
France, Bureau Véritas,
Graniou AIX 2I

Gestion-Facturation-Recouvrement

Réceptionner, contrôler, enregistrer, organiser, planifier et gérer le suivi administratif des
commandes et contrats de service Clients jusqu'à la facturation, garantir une facturation de
qualité,
Établir des prévisionnels, veiller aux respects des conditions de ventes et des conditions
Particulières,
Apporter un support aux forces commerciales dans la gestion des contrats, Développer
des outils de suivis ,mettre en place des procédures, maitriser les chiffres, Effectuer
des relances téléphoniques, suivre et résoudre des litiges, enregistrer des opérations
bancaires, justifier les comptes (lettrage-rapprochement-pointage).

Groupe SPIR Communications
(Presse gratuite)-13
Vauvenargues
De 1991 à fin 1999
Assistante commerciale

Informatique

Maîtriser les outils et logiciels informatiques (Windows-Pack-Office- SAP R/3- Navision,
Oracle ERP),
Former et assister les utilisateurs, récolter et identifier les besoins des utilisateurs,
Rédiger des spécifications de test, définir les points de validation,
Vérifier le bon fonctionnement en production,
Etablir des processus d'utilisation (rôle de Key-User).

Les Mas de Provence
(Constructeur de maisons
individuelles)-13 Aix-en-Pce
De 1988 à 1991
Secrétaire commerciale

Administratif

Gérer la logistique administrative des Ventes, analyse et reporting ,
(Suivi du portefeuille Clients, enregistrements des données, validation des commandes, mise
à jour quotidienne des tableaux de suivis),
Gérer le site (courriers, commandes fournitures, syndic).

FORMATIONS / HOBBIES

Formations en lignes intra-entreprise -Perfectionnement WORD/ EXCEL-
Préparation au baccalauréat section scientifique
Aime la nature, le partage, le sport