

## Cathy Angel

22 Rue de Tours  
37130 LANGEAIS  
Tél : 06 09 88 49 16  
[cathy.angel@sfr.fr](mailto:cathy.angel@sfr.fr)

47 ans - 1 enfant (16 ans)  
Permis B

Depuis septembre 1997  
(Evolution de poste en 2010)  
**Groupe Plastivaloire**  
**Plasturgie - Langeais**

De juin à septembre 1997  
**Groupe Plastivaloire**  
**Plasturgie - Langeais**

De mars à mai 1997  
**Société Beaubour**  
**Foies Gras – Ste Maure**

De juin 1996 à février 1997  
**Groupe Plastivaloire**  
**Plasturgie - Langeais**

Stages BTS (1995/1996)

1996  
1994  
1991

Langues  
Informatique  
Divers

2000-2002  
Loisirs / Activités

# ASSISTANTE

## Administration Des Ventes

Expérience industrie / Organisée / Esprit d'équipe



### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### *Coordinatrice Commerciale Trilingue Anglais / Espagnol*

- Répartition des dossiers aux secrétaires commerciales en fonction du volume d'activité et de la complexité des dossiers
- Saisie et validation dans SAP des commandes clients et prix pièces
- Garantie de la gestion des dossiers commerciaux dans le respect des procédures établies
- Transfert de compétences permanent vers les secrétaires commerciales
- Gestion et négociation des tarifs clients, traitement des appels d'offres
- Suivi des affaires en cours, gestion des relances
- Elaboration prix pièces et envoi des devis aux clients,
- Contacts clients en français, anglais et espagnol
- Rédaction courriers, comptes rendus réunions
- Collaboration avec le Directeur Commercial
- Réalisation de présentations PowerPoint pour réunions avec clients
- Suivi des tableaux de bord, accueil des clients sur les salons

#### *Assistante Ressources Humaines*

- Rédaction courriers divers, contrats, comptes rendus réunions...
- Suivi des visites médicales
- Contacts avec les agences d'intérim
- Collaboration avec la DRH

#### *Secrétaire*

- Accueil des clients et des fournisseurs
- Facturation clients / Règlements fournisseurs
- Gestion des commandes clients
- Achats consommables (comparaison devis fournisseurs)

#### *Assistante Qualité*

- Réalisation du rapport qualité mensuel (statistiques et graphiques)
- Gestion des procédures et imprimés spécifiques (participation audit)
- Traitement des réclamations clients

#### *Plastiques du Val de Loire*

- Service Ressources Humaines

#### *Compagnons du Devoirs Tours*

- Secrétariat

### FORMATION

BTS Assistante de Direction (Lycée Choiseul – Tours)  
Baccalauréat G1 (Lycée Rabelais – Chinon)  
Brevet des collèges (Collège du Champ de la Motte – Langeais)

### OUTILS DE COMMUNICATION

Anglais et Espagnol : couramment  
Excel / SAP / Word / PowerPoint / Internet / Outlook / Produflex  
Prise rapide de la parole (sténographie) / Gestion Facebook - Instagram - LinkedIn

### REALISATIONS PERSONNELLES

Membre du CE et organisation de sorties pour les employés  
Zumba / Equitation / Lecture / Running