



Stéphanie DENEKENS

ASSISTANTE ADV - RELATION CLIENT - RECouvreMENT

Professionnelle expérimentée, polyvalente et rigoureuse, je mets mes compétences en administration des ventes, relation client et recouvrement au service d'entreprises dynamiques, y compris à l'international. Je maîtrise la saisie des commandes, la facturation, les relances et le suivi des litiges. À l'aise avec les outils informatiques et la gestion des priorités, je suis prête à rejoindre un poste stratégique dans une structure innovante et engagée.

CONTACT

☎ 06.12.90.83.61
✉ stephanie.denekens@gmail.com
🏠 14 Marmignon 37220 TAVANT

SKILLS

- Satisfaction client
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Canva, EBP, cegid)
- Organisation,
- Gestion des priorités,
- Adaptabilité,
- Bon relationnel

LANGUES

Français (langue maternelle)
Anglais (niveau professionnel b1+)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Nature (équitation 30 ans)
- Voyage
- Artisanat d'art
- Lecture
- Développement personnel
- Intelligence artificielle

FORMATIONS

2007 : BTS assistante de gestion PME-PMI
2001 : BTS hôtellerie - restauration option gestion hôtelière

COMPÉTENCES

Compétences principales

- Saisie et suivi de commandes clients/fournisseurs
- Relances téléphoniques et gestion des litiges
- Classement, numérisation et archivage de documents comptables
- Appui aux services ADV, comptabilité et ressources humaines
- Rédaction de devis, traitement des commandes, suivi de livraison
- Gestion de la relation client (mail, téléphone, accueil physique)
- Reporting commercial, tableaux de bord, suivi des indicateurs de performance
- Soutien aux équipes de vente (logistique, planning, SAV)
- Organisation d'événements clients et réunions commerciales
- Suivi administratif des appels d'offres
- Suivi administratif : courriers, mails, facturation, classement, base de données

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES PRINCIPALES

Industrie / Nucléaire / Pharmaceutique /

- Industrie ASCA (2024)
- Ensio à la Centrale Nucléaire (2023)
- Euromycel (2022)
- Endel, EIFFAGE Centrale Nucléaire (2020-2021)
- AS Cefiga 37 (2019)
- EDF Centrale Nucléaire (2018)
- TLD EUROPE (2011)
- Recipharm (2010)
- Vermon (2009)

Tâches : assistanat administratif et logistique, saisie de données, suivi technique, gestion documentaire, gestion du personnel sous-traitant, suivi de chantiers, gestion de commandes, traitement des devis, gestion du planning des équipes, suivi de flottes automobiles et réponses à des appels d'offres en binôme

Autres expériences professionnel

- Serveuse et réceptionniste (2001-2025)
- ACD Tours (2015) : assistante informatique pour les adhérents
- Jeux Equestres Mondiaux (JEM - 2014) : assistante commerciale logistique événementielle

Tâches : accueil clientèle international, suivi comptable, secrétariat général, mise en forme de rapports, gestion de dossiers clients, coordination, gestion administrative et organisationnelle selon les besoins,

BTP / Travaux publics / Carrières

Guintoli (2017)
Carrière Morin (2016)