



**Stéphanie  
BONNET**

[stefanie.marie15@yahoo.fr](mailto:stefanie.marie15@yahoo.fr)

**06.50.44.35.98**

23 B Chemin de la Dhuy  
38240 Meylan

Permis B

## COMPETENCES

### Assistance administrative

Accueil physique et téléphonique, gestion des urgences et de la sécurité saisie informatique des commandes et des devis, planning, administration des ventes, suivis des paraphes, gestion locative, aide à la facturation-

### Technico-commercial/vente

Négociations et développement du fichier client dans l'industrie, prise de commandes, gestion des devis, prospection téléphonique, gestion d'un portefeuille de 300 clients. Mise à jour du fichier client, gestion des stocks / vente, mise en rayon,

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

**Avec une expérience d'exploitation chez VINCI affinités**

**« Engagée depuis 20 ans dans des actions collectives pour l'environnement à Grenoble, je sais faire avancer des projets et les dossiers. »**

**2025 : Agent commerciale MONOPRIX- Caisse**

**2024 : Ordonnanceuse - travail sur GMAO- CHU Suivie des demandes d'interventions – Aide à la Gestion des urgences et des services de sécurités – Retour aux techniciens.**

**2024 : Gestion Achats et approvisionnement CEM** -Réalisations des commandes de prestation des Bureaux d'Etudes et hors bureaux d'Etudes sur SAP (CODEX)-Réaliser les définitifs mensuels des commandes de prestataires en fonction du réalisé et des états d'avancement.

**2022-2023 : Secrétaire et accueil VALLET IMMOBILIER-** Réception des appels- Gestion administrative des compromis, des ventes et des successions Propriétaires – Bassin Grenoblois-**Assistante administrative** et accueil **Etude DUGUEYT-** Réception des appels-**Assistante RH a 70% et secrétaire de Directeur Générale des Services a 30% - Mairie de Montbonnot-** Aide au recrutement-Compte rendue de réunion-Gestion des remplacements (5<sup>ème</sup> crise du COVID)-Aide à la facturation-Chargée des fonctions administratives-Créer et remplir des documents-Résoudre les problèmes administratifs.

**2019 : Assistante administrative** CIMM Immobilier sur Innovallée- Gestion locative-Aide à la facturation-Classement-Scan-Archivage-Gestion de la documentation.

**2018 : Assistante de Direction pour 2 élues Départemental- Conseil Départemental de l'Isère** a la Gestion de Projets -Suivi des paraphes - Chargée des fonctions administratives - Gestion des agendas

**2013-2017** Ciblex - Gestion téléphonique des transports -Diverses missions d'intérim

**2012-2013 :** Responsable logistique - **Schneider - Electric** Varcès- Logistique (projets de réduction de la superficie de stockage de 30 %) -CQP Gestion des Flux Industriels en alternance avec l'AFPI.

**2012 - 1999 : Auto-entrepreneur-** Aide à la vie quotidienne - 43 employeurs sur la région Grenobloise. Mais aussi : **administrative a la réception des marchandises** - Papeterie de Lancey Ainsi que **Assistante administrative aide à la facturation des marchandises** -Schenker à Crolles et pour finir **Technico-Commercial sédentaire** -ACBI (Chalon sur Saône) **Accueil et secrétariat** - Publiprint Dauphiné (Annecy).

**1991-1999 :** Responsable technico commerciale sédentaire dans la métallurgie chez **Roulements Services (BRAMMER)**-Développement du chiffre d'affaire de la Haute-Savoie-Prise de commandes gestion des devis-Gestion des livraisons-Gestion du portefeuille client. Suivie des fournisseurs

## FORMATIONS

**2018 :** Formation bureautique (Pack Office 2010) AFPA

**2012-2013 :** Formation en alternance Gestion des flux industriels SCHNEIDER- ELECTRIC - AFPI

**2013 :** Formation Retour à l'emploi AFPA (recherche d'un contrat en alternance)

**2006 :** Formation Operateur de Production GRETA ISERE (Trixiell)

**1991-1993 :** **BTS Action Commerciale en alternance** Lycée Professionnel Les Charmilles

**1989-1990 :** **BAC Professionnel Vente et Représentation** Lycée Professionnel Jean-Jaurès

**1987-1989 :** **BEP et CAP Communication Administration et Secrétariat** Lycée Professionnel Jean-Bart

## DIVERS

**Langue :** Anglais scolaire

**Informatique :** Word, Excel, Internet, Power point, Outlook, Windows 7, SAP, Dovadis, Pack Office

**Loisirs :** Action bénévole pour l'environnement et elue par Capitale Verte sur l'agglomération Grenobloise en 2023 pour mes actions ecologiques depuis 15ans (Organisation de marches propres en groupe et Elue par Capitale verte en 2022. (3000 kilos /an).