ASSISTANTE COMMERCIALE SEDENTAIRE

Né(e) en 1973 · 91610 Ballancourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1206061014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1993
dut gestion des entreprises et des administrations
1991
bts tourisme
1989
bac pro commerce

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier
/ accor ibis evry assistant commercial et administratif réception et restauration
Caissier / Caissière en libre-service
/ accor service gayp vente ticket restaurant , commercial et administratif
Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire
/ cemex rungis assistante commerciale
Responsable d'agence de voyages
/ afat arpajon responsable agence de voyages

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

GESTION COMMERCIALE :
- Réceptions et émissions d'appels,
- Assistance technique et commerciale puis accueil des clients,
- Classement et archivage des dossiers,
- Rédaction des courriers, des comptes-rendus des accidents de travail et des incidents matériels,
- Gestion d'un portefeuille clients : saisie, suivie et relance des devis, des commandes, des factures et élaboration des mises des grilles tarifaires,
- Gestion et coordination administrative (demande des visuels et simulation des produits chez les concurrents).
- En relation permanente avec les acheteurs, les fournisseurs, les bases et les points de vente,
- Traitement des réclamations et des litiges clients auprès des services commerciaux et comptables.

GESTION RESSOURCES HUMAINES :
- Migration et fiabilisation des données de la gestion administrative du personnel et des référentiels,
- Rassemblement et compilation des informations RH et création des requêtes,
- Rédaction des procédures et assistance aux gestionnaires de formation (Hot Line).
- Assistance aux clients, aux fournisseurs et aux représentants,

GESTION EXPLOITATION ET LOGISTIQUE :
- Gestion du planning du personnel

- Management du personnel (3 à 7 personnes),
- Création, contrôle et mise à jour du fichier des fournisseurs et des articles
- Traitement et exploitation des bases de données des articles non livrés aux bases et non servis en point de vente,
- Reporting des volumes de production des industriels en fonction des commandes des bases,
- Organisation et optimisation de la logistique des flux entrants puis sortants et du planning des transports de marchandise puis reporting

Permis

B

Loisirs

Voyages (Tunisie, Thaïlande, Maroc, Maurice, Antilles, Cuba, ...) Littérature, Sport, Brocante

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.