Assistante administrative et commerciale

24120 PAZAYAC · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1211280933

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998
bts action commerciale paris 8
1996
bep et bac pro plastiques et composites (orly)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Bancheur-coffreur / Bancheuse-coffreuse

c2a emballages brive la gaillarde cdd depuis poste assistante administrative et commerciale chefs de projets gestion administrative, commerciale et financière etablissement, suivi des commandes et devis organisation logistique (planning / transport) négociation avec les fournisseurs (demande de prix / réapprovisionnement stocks) facturation gestion des litiges divers (comptabilité / logistique / clients / fournisseurs)

2010 - 2010 — Préparateur / Préparatrice au drive

stage en entreprise lycée danton brive la gaillarde sept janv. 6 mois poste assistante commerciale préparation administrative des dossiers clients réception et saisie des commandes gestion des bon de livraison facturation

2003 - 2003 — Agent / Agente de maintenance d'ascenseurs

société sécurité conseils expertises 94 (ascenseurs) effectif 50 pers 4 ans poste assistante de direction commerciale suivi administratif et commercial des affaires établissement des devis, commandes et des contrats d'entretien ascenseurs gestion des dossiers clients et prestataires interface entre les différents services commercial sav maîtrise d'oeuvre relatif suivi et bon déroulement des affaires (suivi de la planification des expertises ascenseurs, suivi des rapports d'expertises, contrôle des dossiers avant envoi client) etablissement des contrats de maintenance, planification et rendez vous pour signature clients et prestataires. mise en place des dossiers d'appels d'offres interface entre les différentes succursales reporting mise en oeuvre de tableaux d'investissement

2000 - 2000 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

société beltex (etanchéité, caoutchouc) 92 effectif 20 pers nov déc 2 ans poste assistante commerciale standard, gestion des appels saisie des devis et commandes clients gestion des commandes fournisseurs réapprovisionnement des stocks

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Informatique : Word - Excel - Adobe Acrobat - EPB - Prowin.

Permis

Permis B

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