Née le 05/06/1979
75018 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1212111234

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 : Passeport pour le secrétariat des technologies nouvelles

1998 : BAC des métiers du secrétariat

1996 : BEP des métiers du secrétariat
Maîtrise de WORD, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK, LOTUS NOTES, SAGE, NAVISION, BUSINESS, ACT

Expériences professionnelles

2012
Sept. 2012 à Déc. 2012 Assistante ADV - IEC - GENNEVILLIERS Enregistrement des commandes jusqu'à la facturation (France et Guyane) Avoirs, demande d'acompte Relance fournisseurs Demande de livraison, retour achat et retour vente Suivi CA commercial

2012
Jan. 2012 à Mar. 2012 : Secrétaire administrative - CARMF- PARIS 17ème Accueil téléphonique des médecins Envoi des attestations Loi Madelin Transmission journalière de documents et parapheurs Courriers de désistement et courriers divers

2011
Fév. 2011 à Déc. 2011 : Assistante commerciale - ZALIX BIOMETRIE- LA PLAINE St DENIS Accueil physique et téléphonique Identification des besoins des clients et prospects, enregistrement et suivi des leads Prise et enregistrement des commandes Suivi et mise à jour du tableau des ventes et de bord Etablissement des relevés des statistiques Suivi des plannings mensuels des commerciaux Gestion des devis & factures : établissement, classement, relance… Compte rendu hebdomadaire de l'activité commerciale Envoi des brochures & plaquettes commerciales

2008
Avr. 2008 à Janv. 2011 : Assistante commerciale - THYSSENKRUPP- GENNEVILLIERS Accueil physique et téléphonique Identification des besoins du client et prospect, enregistrement et suivi leads Gestion des devis & factures : établissement, classement, relance… Gestion et envoi des plannings hebdomadaires des agents techniques Prise et enregistrement des commandes Suivi et mise à jour du tableau des ventes et de bord Etablissement des relevés des statistiques Préparation des commissions des commerciaux Compte rendu hebdomadaire de l'activité commerciale Envoi des brochures & plaquettes commerciales Diagnostiquer et résoudre les pannes pour appareils PMR Déclenchement des demandes d'interventions SAV et renouvellement des contrats de maintenance

2006
Déc. 2006 à Mar. 2008 : Secrétaire d'accueil - G4S NANTERRE (+ de 30 sites effectués dont Barclays Banks, Orange France Telecom, Léonard, Esso, Fortis Banque…) Secrétariat classique (téléphone, courrier, gestion

d'agenda, déplacements collaborateurs…) Réservation voyage et salle de réunion

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Lecture, voyages, cruciverbiste.