ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Né(e) en 1979 · 75018 PARIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1212111234

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

jan. mar. 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

2012 - 2012 — Assistant / Assistante administration des ventes

sept. déc. assistante adv iec gennevilliers enregistrement des commandes la facturation (france et guyane) avoirs, demande d'acompte relance fournisseurs demande de livraison, retour achat et retour vente suivi ca commercial

2011 - 2011 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire

fév. déc. 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 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 - 2008 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

avr. janv. 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 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 - 2006 — Secrétaire technique

déc. mar. 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

Langues

Français (maternelle)

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, voyages, cruciverbiste.

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