ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

93320 LES PAVILLONS SOUS BOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1301041019

Ma recherche

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

Formations

2002
brevet professionnel (ecole de coiffure ambroise croiza)
1996
cap de coiffure (ecole de coiffure lucien sampaix paris)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant / Assistante en cabinet médical
cabinet dentaire secrétaire médicale
2010 - 2010 — Secrétaire général de cabinet
cabinet ministeriel de roselyne bachelot responsable d'une équipe d'hôtesse
2009 - 2009 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en services auprès des entreprises
societe elis (services aux entreprises et aux collectivités)assistante commerciale
2005 - 2005
sarl johanna grey (salon de coiffure)gérante de salon
1999 - 1999 — Responsable salon de coiffure
sarl jean (salon de coiffure) manager chargé du développement de la clientèle féminine dans un institut de coiffure pour hommes

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant)

Compétences

SUPPORT DES VENTES :
Gestion opérationnelle Grands Comptes
Suivi de commandes/contrats
Validation de commissionnements
Etude de prix/gestion d'appels d'offres
Suivi d'actions commerciales

ACHAT/LOGISTIQUE :
Suivi de stocks/approvisionnements
Prospection de fournisseurs
Lancement de produit
Gestion des retours marchandises
Support logistique livraisons/contacts transporteurs

COMMERCIAL :
Interface client/fournisseur/distributeur
Sollicitations commerciaux/chefs de projets
Rapports d'activité mensuels/prévisionnels
Présentations commerciales, suivi commercial, SAV

ADMINISTRATIF :
Gestion/contrôle de facturation
Traitement de litiges/réclamations
Qualification de bases de données clients
Mise à jour paramètres clients/données facturation, élaboration des contrats de ventes

MANAGEMENT/QUALITE :
Fonctionnement d'équipes commerciales
Gestion employés/stagiaires
Prise en charge de nouveaux arrivants
Mise en place stratégie commerciale
Respect des objectifs/normes qualité

DIVERS :
Organisation de salons/déplacements
Tenue d'agendas, assistanat classique Filtrage d'appel, reporting commercial

Informatique : Pack Office, Outlook.

Permis

Permis B

Loisirs

Participation à des réunions de consommateurs et tests produits au sein de divers panels
Visite des malades dans les hôpitaux
Loisirs : voyages (Chine, USA, Europe) natation.

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