# Assistante

Né(e) en 1989 · 93150 LE BLANC MESNIL · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1301111528

## Ma recherche

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

## Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en mobile homes auprès des particuliers
sept nov mission d'interim prospection et relances téléphoniques / accueil clients maisons pierre mai missions d'interim standard / accueil et service rh brézillon noyon
2012 - 2012 — Guichetier vendeur / Guichetière vendeuse
dèc mission d'interim préparation d'inventaire, saisie informatiques, gestions administratives / auchan noyon
2010 - 2010 — Vendeur / Vendeuse en loisirs créatifs
auto entrepreneur dans la vente de produits dérivés pour enfants
2007 - 2007 — Cuivreur industriel / Cuivreuse industrielle
assistante commercial société cambridge lee france bondy fabrication et vente de tubes et raccords cuivres frigorifique et industrie. opératrice de saisie société cambridge lee france bondy.
2006 - 2006
hôtesse de caisse société intermarché neuilly plaisance sept. employée transit société gama international aulnay s/s bois

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Compétences

-Tenu du standard téléphonique
-Classement
-Ouverture et envoi du courrier
-Accueillir les clients.
-Gérer les dossiers commerciaux : prise de connaissance des fax reçu (devis, commandes, litiges), établir la demande, suivi des paiements et avoir / Suivre et classer les dossiers clients.
-Etablir des tableaux de statistiques à destination des clients.
-Saisir des bons de livraisons.
-Accueillir et orienter les chauffeurs vers la base de chargement + remise des documents (bons de livraisons).
-Négocier des prix auprès des affréteurs : choix de l'affréteur au meilleur rapport qualité prix + confirmation de l'affrètement.
-Traiter des demandes d'expédition client.
-Construire des dossiers enlèvement clients.
-Affréter les ordres d'enlèvement pour retour a quais ou appel à sous traitants / Sélectionner un sous traitant International.
-Regrouper et optimiser les chargements par destinations.
-Suivre les livraisons finales auprès des agences locales.
-Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse.
-Réapprovisionner les rayons / Faire le façing
-Vente sur les marchés et brocantes
-Tenu du magasin de produits dérivés pour enfants / Enregistrer la vente d'articles.
-Prospection téléphonique et relance prospects
-Créer les annonces immobilières pour la diffusion sur internet.

Informatique : Word, Excel, Internet,SAP, Adonix

## Permis

Permis B

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