

Née en 1989
93150 Le Blanc Mesnil
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1301111528

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Guichetier vendeur / Guichetièr e vendeuse
dès mission d'interim préparation d'inventaire, saisie informatiques, gestions administratives / auchan noyon

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

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Tenu du standard téléphonique
- Classement
- Ouverture et envoi du courrier
- Accueillir les clients.
- Gérer les dossiers commerciaux : prise de connaissance des fax reçus (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.
- Afréter 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 Permis B