ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1987 · 93290 Tremblay-en-France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1303211740

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2013 - 03/2013 — Kiosquier / Kiosquière
assistante commerciale adv chez kidde sicli, villepinte (93)
08/2012 - 08/2012 — Technicien / Technicienne produits «Blanc»
agent technico commerciale chez e.lm leblanc, drancy (93)
01/2012 - 01/2012 — Standardiste
standardiste, chez clamens, villeparisis (77)
11/2011 - 11/2011 — Assistant / Assistante commerce international
chargée de clientèle assistante commerciale, chez affinion international, villepinte (93)
11/2011 - 11/2011 — Agent / Agente d'aménagement des haies et fossés
commerciale, chez epf, saint maur des fossés (94)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Assistante Commerciale - ADV
-Passer les commandes aux fournisseurs ;
-Saisir les commandes fournisseurs ;
-Planifier les réceptions ;
-Participer aux inventaires ;
-Gérer les litiges avec les fournisseurs ;
-Gérer le suivi de stock ;
-Traitement des réclamations clients/fournisseurs.
Agent Technico - Commerciale
-Organiser la tournée des techniciens ;
-Traiter les réclamations,
-Répondre aux appels de professionnels, particuliers ;
-Contrôler, Gérer les stocks.
Relation clients
-Encaissement de chèques de particuliers ;
-Corriger les chèques, pointer les chèques;
-Rangement de données ;
-Traitement des mails ;
-Rappeler les Clients ;
-Abonner les Clients.
Commerciale et Logistique
-Enregistrement et administration des commandes ;
-Suivi logistique ;
-Gestion de la facturation clients / fournisseurs ;
-Compétences commerciales (gestion relation client et fournisseur) ;
-Communication sur les stocks et les tarifs.
Standard et assistante de direction
-Accueil téléphonique des clients (particuliers, professionnels) ;

-Réponse au standard ;
-Transferts des appels ;
-Traitement de mails ;
-Suivi des commandes ;
-Gestion des litiges ;
-Enregistrement et traitement de courrier ;
-De la sortie et du classement des dossiers ;
-Organisation de réunions et de déplacements ;
-Gestion des calendriers ;
-Matériel bureautique.
Outil informatique World, Excel, Star Office, Front Page express, FTP expert, Ethnos, SAP, AS 400

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