

Née le 18/05/1987
93290 Tremblay-en-france
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1303211740

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2013 :

Kiosquier / Kiosquière

assistante commerciale adv chez kidde sicli, villepinte (93)

08/2012 :

Technicien / Technicienne produits "Blanc"

agent technico commerciale chez e.lm leblanc, drancy (93)

01/2012 :

Standardiste

standardiste, chez clamens, villeparisis (77)

11/2011 :

Agent / Agente d'aménagement des haies et fossés

commerciale, chez epf, saint maur des fossés (94)

11/2011 :

Assistant / Assistante commerce international

chargée de clientèle assistante commerciale, chez affinion international, villepinte (93)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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

Permis

Permis Permis de conduire