# Assistante Polyvalente

Né(e) en 1977 · 38540 Saint Just Chaleyssin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1511101328

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2012
formation et développement p.n.l (programmation neuro linguistique) grenoble
1997
bep et bac professionnel commercial et comptabilité villefontaine

## Expériences professionnelles

2014 - 2015 — Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
intérimaire
2011 - 2014 — Coach en développement personnel
coaching de vie en développement personnel (free lance)
2007 - 2011 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
intérimaire en assistante commerciale et polyvalente sein de la société multitel (st quentin fallavier), weber et broutin (heyrieux) et gradius (st quentin fallavier)
11/2004 - 11/2004
assistante administrative (intérim) sein de l'entreprise premium logistics la verpillière
03/2004 - 03/2004
informatrice secrétaire sein de la société p.i.j chassieu juin secrétaire commerciale (intérim) sein de la société isogard chassieu mars chargée de recrutement sein de la société bourgoin jallieu mars 03 secrétaire, hôtesse d'accueil sein de la société ccas la mairie de villefontaine février 03 secrétaire commerciale (intérim) garage reypin bourgoin jallieu chargée de clientèle (intérim) crédit agricole sud rhône alpes la verpillière b.n.p paribas villefontaine juillet assistante commerciale (intérim) garage renault girard bourgoin jallieu secrétaire administrative l'a.f.p.i.c.l lyon 2ème, c.h.s. le vinatier et d.r.h de bron

## Langues

Français (maternelle)

## Compétences

- Développement et gestion d'une clientèle
- Suivi des commandes / Délais / Litiges et Insatisfactions clients …
- Gestion d'un portefeuille client en collaboration
avec un commercial régional
- Mise en place de procédures relatives au suivi des commandes
- Gestion des reliquats et des échéanciers
- Gestion des livraisons et des enlèvements
- Établissement de devis
- Vente de produits commercialisés
- Transactions diverses liées à la tenue d'un gui-chet
- Prospection téléphonique à l'aide d'un listing
- Information clientèle
- Gestion des garanties dans le cadre du SAV

- Recouvrement : Suivi des impayés, Relances clients, procédure chez l'huissier
- Frappe de courrier
- Standard
- Classement des dossiers clients et archivage
- Accueil physique
- Tenue des plannings
- Pointage et suivi des échéanciers
- Saisie d'écritures comptables : Factures d'achats, de ventes.
- Rapprochements bancaires
- Gestion des dossiers du personnel : Saisie des Absences, maladies, congés

## Permis

B

## Loisirs

- Coach de vie et coach en développement personnel Free-lance
- Bénévole à la Croix-rouge
- Danse (Modern Jazz), lecture, musique, cinéma

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