

Née le 28/09/1989
94450 Limeil Brevannes
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1601130933

Assistant commercial et administratif

Objectifs

Je souhaiterais commencer en tant qu'assistant pour apprendre plus et progresser quel que soit le domaine.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sarl smt gestion phoning et prise de rdv gestion des contrats et due gestion de la facturation archive constitution des dossiers administratifs relation clients / direction commerciale prise de commande par téléphone enregistrement des commandes / bons de livraison / avoirs edition de bons de livraison / factures / avoirs / traites / devis suivi des litiges clients et fournisseurs prospection client prospection fournisseur sourcing en asie et en europe

2013 - 2015 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sarl smm commercial ☐ relation clients / direction commerciale ☐ prise de commande par téléphone ☐ enregistrement des commandes / bons de livraison / avoirs ☐ edition de bons de livraison / factures / avoirs / traites / devis ☐ suivi des litiges clients et fournisseurs ☐ prospection client ☐ prospection fournisseur sourcing en asie et en europe ☐ approvisionnement ☐ utilisation du logiciel ciel administratif ☐ gestion phoning et prise de rdv ☐ gestion des contrats et due ☐ gestion de la facturation ☐ archive ☐ constitution des dossiers administratifs

2010 - 2013 :

Employé / Employée de rayon sport

go sport hôtesse de caisse et vendeuse

Langues

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

Atouts et compétences

Commercial :

☐Relation Clients / Direction commerciale

☐Prise de commande par téléphone

☐Enregistrement des commandes / Bons de livraison / Avoirs

☐Edition de bons de livraison / Factures / Avoirs / Traités / Devis

 ☐ Suivi des litiges clients et fournisseurs
 ☐ Prospection client
 ☐ Prospection fournisseur-sourcing en Asie et en Europe
 ☐ Approvisionnement
 ☐ Utilisation du logiciel CIEL

Administratif :

 ☐ Gestion phoning et prise de RDV
 ☐ Gestion des contrats et DUE
 ☐ Gestion de la facturation
 ☐ Archive
 ☐ Constitution des dossiers administratifs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma
Sport