

Née en 1984
94190 Villeneuve-saint- Georges
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606120822

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

04/2011 :
titre professionnel assistante de direction

06/2003 :
licence aes administration économique et sociale

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :
Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
assistante commerciale interim aprolis / smiths medical suivre les dossiers clients quotidien proposer des produits de substitution en cas de rupture réception téléphonique 30 appels entrants et sortants par jour aide l'élaboration des appels d'offres établir et enregistrer les contrats de location de chariots élévateurs assurer le suivi du parc et la livraison du matériel

2013 - 08/2014 :
Employé / Employée de rayon
employée libre service rayon textile auchan montgeron approvisionner les linéaires en respectant la charte de l'enseigne conseiller et orienter les clients mettre en place des opérations commerciales avec l'équipe veiller bon rangement et la propreté des réserves former les saisonniers

04/2011 - 08/2013 :
Assistant / Assistante de gestion commerciale
assistante de direction abac slc stores interface entre les intervenants externes et internes mettre jour des tableaux de bord sur excel pour les réunions coordonner les rendez vous avec les commerciaux organiser les déplacements de l'équipe technique hors idf relancer les factures impayées gérer l'ensemble des mails de l'entreprise

04/2007 - 05/2010 :
Préposé / Préposée des douanes
assistante commerciale en douanes bureau veritas courbevoie attribuer des codes douaniers aux marchandises pour l'afrique gérer les réclamations des importateurs franco et anglophones vérification des prix des marchandises suivre les dossiers clients quotidien

2005 - 03/2007 :
assistante administrative / opératrice de saisie interim banque de neuflize / reunica / bred / avaya saisir des

données alpha numériques partir de factures, de chèques et de bordeaux de réponses tri, classement et archivage oct oct hôtesse service client leroy merlin beaubourg assurer la fluidité des encaissements commercialiser la carte fidélité et les services du magasin accueil et retour marchandise

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Suivre les dossiers clients au quotidien
 - Proposer des produits de substitution en cas de rupture
 - Réception téléphonique : 30 appels entrants et sortants par jour
 - Aide à l'élaboration des appels d'offres
 - Établir et enregistrer les contrats de location de chariots élévateurs
 - Assurer le suivi du parc et la livraison du matériel
 - Approvisionner les linéaires en respectant la charte de l'enseigne
 - Conseiller et orienter les clients
 - Mettre en place des opérations commerciales avec l'équipe
 - Veiller au bon rangement et à la propreté des réserves
 - Former les saisonniers
 - Interface entre les intervenants externes et internes
 - Mettre à jour des tableaux de bord sur Excel pour les réunions
 - Coordonner les rendez-vous avec les commerciaux
 - Organiser les déplacements de l'équipe technique hors IDF
 - Relancer les factures impayées
 - Gérer l'ensemble des mails de l'entreprise
 - Attribuer des codes douaniers aux marchandises pour l'Afrique
 - Gérer les réclamations des importateurs franco et anglophones
 - Vérification des prix des marchandises
 - Suivre les dossiers clients au quotidien
 - Assurer la fluidité des encaissements
 - Commercialiser la carte fidélité et les services du magasin
 - Accueil et retour marchandise
 - Saisir des données alpha-numériques à partir de factures, de chèques et de bordeaux de réponses
 - Tri, classement et archivage

Centres d'intérêts

- Vélo urbain
- Randonnée
- Natation
- Guitare
- Cuisine du monde
- Photographie
- Bénévolat ponctuel : Odyssea
- Union des jeunes vietnamiens de France
- Français langue d'accueil
- Cyclofficines