Assistante Logistique

92300 Levallois-perret · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1606161331

Ma recherche

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

Formations

2014
titulaire licence droit, économie et gestion iae caen
2000
titulaire bts force de vente lycée florent schmitt
1998
titulaire bac sciences et technologies tertiaires lycée léonard de vinci

Expériences professionnelles

04/2016 - 04/2016 — Auxiliaire juridique

assistante adv illycaffe neuilly adecco pme rueil malmaison • prise de commandes, saisie dans l'erp, envoi de proforma, renseignements clients, support des commerciaux

2006 - 2015 — Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire

commerciale sédentaire lagardere metropoles régie publicitaire levallois perret • commercialisation d'encarts publicitaires auprès d'agences médias et de commerçants • développement et fidélisation du portefeuille clients (prospection, mailing et rendez vous clientèle) • suivi et atteinte des objectifs ca annuel entre 300 000 € et 400 000 € • définition de la stratégie commerciale pour s'adapter aux contraintes du marché • réalisation des argumentaires et des présentations clients • rédiger les offres, les contrats et appliquer les conditions générales de vente • assurer l'interface avec les services (adv, contrôle de gestion, pao, fabrication)

2001 - 2005 — Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante adv sideme import export d'électroménager levallois perret • traitement des commandes • répartition des stocks, suivi des livraisons et des reliquats • gestion et résolution des litiges • contrôle et rapprochement de factures • support des équipes commerciales • conception des fiches produits et catalogues • assurer l'interface avec les clients gms

2000 - 2001 — Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

diverses missions d'intérim manpower levallois perret

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Traiter des commandes™™™
Gérer les demandes et les réclamations
Suivre des plannings™™™Identifier et traiter les besoins
Rédiger des suivis d'activité™™” F FW" 6öâ F—66÷W'2 6öâ –çFW locuteur
Maîtriser la facturation’ ™™
Etablir une relation de confiance

Loisirs

Pratique la course à pied et le body pump

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