Assistant Administratif Et Commercial

Né(e) en 1987 · 69002 Lyon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1607140913

Ma recherche

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

Formations

01/2012
licence langues étrangères appliquées commerce (anglais courant espagnol courant italien notions)
06/2007
baccalauréat es, lycée branly, lyon 5ème

Expériences professionnelles

05/2015 - 06/2016 — Assistant / Assistante des ventes
assistant commercial organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs assister le commercial, (suivi des clients, mise jour des dossiers traiter les réclamations client recevoir les clients showroom et déclancher les futures commandes
04/2013 - 02/2015 — Spécialiste de la vérification client
gestionnaire clients, apicil analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pieces manquantes saisie et recherche des données dans les outils informatiques. gérer des dossiers calcul, règlement, régularisation traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients
01/2012 - 02/2013 — Agréeur / Agréeuse commerce de gros
vendeur stemmelen audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité ventes de marchandises auprès des particuliers
09/2010 - 09/2010 — Réceptionniste d'hôtel
réceptionniste, gestionnaire, téléprospecteur hôtel ibis, alicante. réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs prospection auprès des pme
06/2010 - 06/2010 — Cadre administratif / Cadre administrative ventes
assistant administration des ventes r.e.n.f.e (équivalent de la sncf en espagne), séville gestion des contrats et du suivi contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation. saisi et validation des commandes. relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs
Assister le commercial, (suivi des clients, mise à jour des dossiers
Traiter les réclamations client
Recevoir les clients au showroom et déclancher les futures commandes
Analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pieces manquantes Saisie et recherche des données dans les outils informatiques.
Gérer des dossiers : calcul, règlement, régularisation
Traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients
Audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité

Ventes de marchandises auprès des particuliers
Réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations
Réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs
Prospection auprès des PME
Gestion des contrats et du suivi
Contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation.
Saisi et validation des commandes.
Relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation

Permis

B

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