Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1980 · 77400 Lagny Sur Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1610121221

Ma recherche

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

Formations

2016
bts négociation et relation client (en cours de validation vae cava
2001
/ niveau deug anglais (université paris xii)
1999
/ baccalauréat stt compta/gestion (lycée pablo picasso fontenaysous

Expériences professionnelles

10/2013 - 10/2013 — Responsable maintenance de parc logistique

toyota gestionnaire administrative logistique (bussy st georges) cdi. gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier, identifier les besoins de la clientèle et mise disposition physique des produits, informer le service commercial et le sav du suivi des commandes achats). gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes). gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation). casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

05/2011 - 06/2013 — Ingénieur / Ingénieure en électronique professionnelle en industrie

ifm electronic conseillère commerciale (noisy le grand) cdi. saisie de commandes clients, réception d'appels, propositions de tarifs, création de dossiers sav, facturation, traitement des litiges. suivi des commandes export, interface avec les commerciaux et le service comptabilité.

12/2006 - 03/2011 — Attaché commercial / Attachée commerciale en clientèle d'entreprises

oce france chargée de clientèle (noisy le grand 93) cdi. suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.

01/2002 - 12/2006 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

ura (groupe legrand) assistante commerciale (pantin 93) cdi. réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.
Réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.
Gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier,

identifier les besoins de la clientèle et mise à disposition physique des produits, informer le service commercial et le SAV du suivi des commandes achats).
Gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes).
Gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise à jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation).
Casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur Powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Gestion commerciale (AS400), Outlook

Permis

B

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