Assistante Administrative Et Commerciale

91700 St Geneviève Des Bois · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1701121123

Ma recherche

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

Formations

2008
bts assistante manager

Expériences professionnelles

03/2016 - 09/2016 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante commerciale grand compte nilfisk (villebon sur yvette 91) ðü export dom tom ðü réception des appels téléphoniques ðü commandes ðü saisie de courrier. ðü facturations devis pro format ðü actualisation des bases de données (descriptifs de biens, tableaux d'activités, fichiers divers) ðü avoirs ðü relationnel clients et partenaires (réception, recherche & transmission d'informations délais)

03/2015 - 12/2015 — Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique

assistante commerciale acova (courcouronnes 91) ðü enregistrement des données (modification d'adresse de livraison, contact, etc.) ðü réception des appels téléphoniques (soixantaine d'appels) ðü commande de pièces/ radiateurs ðü relance téléphonique / saisie de courrier (commande en attente d'informations) ðü facturations ðü avoirs ðü saisie d'appareils sur mesure sur sap

05/2011 - 05/2011 — Agent / Agente d'accompagnement aéroportuaire de passagers à mobilité réduite

assistante administrative aéroport de paris orly ðü réception des appels téléphoniques ðü classement ðü organisation de salon ðü accueil des professionnels et particuliers

2011 - 12/2014 — Assistant / Assistante service clientèle bancaire

assistante administrative / commerciale karcher (bonneuil sur marne 94) ðü enregistrement des données (modification de compte client) ðü note de débit (litiges facturations) ðü réception des appels téléphoniques (cinquantaine par jour) ðü commande de pièces détachées / appareils ðü relance téléphonique /saisie de courrier (produits en attente de réparation) facturations ðü litiges ðü avoirs

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ðü•pord, Excel, SAP, Outlook
ðü•.–6W F–öâ FW2 VÇ2 N–Î— †öæ— VW0
ðü”6öÖÖ æFW0
ðü•6 —6–R FR 6÷W' ier.
ðü”`acturations - Devis - Pro format
ðü” 7GV Æ—6 F–öâ FW2 & 6W2 FR Föæî–W2 †FW67 iptifs de biens, tableaux d'activités, fichiers divers)
ðü” voirs
ðü•&VÆ F–öææVÂ 6Æ–VçG2 WB tenaires (réception, recherche & transmission d'informations - Délais)
ðü”Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 Föæî–W2 †ÖöF–f–6 F–öâ Bv G&W76R FR Æ—g aison, contact, etc.)
ðü•&VÆ æ6R N–Î— †öæ— VR ò 6 —6–R FR 6÷W' ier (commande en attente d'informations)
ðü' `acturations
ðü” voirs
ðü”Æ—F–vW0

Permis

Permis B

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