

91700 St Geneviève Des Bois

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1701121123

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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) export dom tom réception des appels téléphoniques commandes saisie de courrier. facturations devis pro format actualisation des bases de données (descriptifs de biens, tableaux d'activités, fichiers divers) avoirs 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) enregistrement des données (modification d'adresse de livraison, contact, etc.) réception des appels téléphoniques (soixantaine d'appels) commande de pièces/radiateurs relance téléphonique / saisie de courrier (commande en attente d'informations) facturations avoirs saisie d'appareils sur mesure sur sap

05/2011 :

Agent / Agente d'accompagnement aéroportuaire de passagers à mobilité réduite

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

2011 - 12/2014 :

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Word, Excel, SAP, Outlook

 Réception des appels téléphoniques
 Commandes
 Saisie de courrier.
 Facturations - Devis - Pro format
 Actualisation des bases de données (descriptifs de biens, tableaux d'activités, fichiers divers)
 Avoirs
 Relationnel clients et partenaires (réception, recherche & transmission d'informations - Délais)
 Enregistrement des données (modification d'adresse de livraison, contact, etc.)
 Relance téléphonique / Saisie de courrier (commande en attente d'informations)
 Facturations
 Avoirs
 Litiges

Permis

Permis B