

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 (cinquante 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