Assistante Polyvalente

Né(e) en 1982 · 77500 Chelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703141328

Objectif

Magager et encadrer un service de type "service commercial"

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Expériences professionnelles

2008 - 2015 — Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante commerciale france et export traitement et suivi des commandes france et export en lien avec la production traitement et suivi des devis word et proforma veille respect des procédures, aux délais de production et de livraison assistance la clientèle réception et traitement des appels, accueil clientèle, prise de rdv, prise de commande mise en place et gestion des installations client en lien avec techniciens participation et mise en place de salon gestion et suivi des expéditions messagerie et affrètement traitement et rédaction de courrier, fax, e mail et gestion des contacts internet traitement et suivi des litiges client traitement des conditions de ventes et des conditions de règlement facturation et suivi des paiements relances, suivi de dossier contentieux

2004 - 2006 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante commerciale france traitement et suivi des commandes traitement et suivi des devis proforma veille respect des procédures, aux délais de production et de livraison assistance la clientèle traitement des appels, prise de rdv, prise de commande participation de salon gestion et suivi des expéditions messagerie traitement et rédaction de courrier, fax, e mail et gestion des contacts internet traitement et suivi des litiges client traitement des conditions de ventes et des conditions de règlement traitement et gestion des stocks et reliquats

Langues

Français (maternelle)

Compétences

J'ai développé mes compétences administratives et commerciales lors d'expériences particulièrement enrichissantes au sein de diverses sociétés et de sociétés commerciales en qualité d'assistante polyvalente. Outre les travaux de secrétariat classique, je maîtrise les techniques d'accueil physique et les techniques téléphoniques, le suivi commercial ainsi que la gestion administrative (gestion des rendez vous, organisation du travail.
Je maîtrise également l'outil informatique et les logiciels bureautiques classiques

Loisirs

Les danses Latines
Le sport en salle
Les concerts

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