Né le 09/01/1982
77500 Chelles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703141328

Assistante polyvalente

Objectifs

- Magager et encadrer un service de type "service commercial"

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

Bts action Commerciale

Expériences professionnelles

2008-2015
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 au respect des procédures, aux délais de production et de livraison Assistance à 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
Assistante Commerciale France : Traitement et suivi des commandes Traitement et suivi des devis Proforma Veille au respect des procédures, aux délais de production et de livraison Assistance à la clientèle : Traitement des appels, prise de rdv, prise de commande Participation au 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

Atouts et 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 (Expert)

Centres d'intérêts

- Les danses Latines

Le sport en salle
Les concerts