Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1974 · 33400 Talence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1903190714

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1998-12-31 — Bac +2 — GRETA
BTS – Action Commerciale
1996-12-31 — Bac +2 — Université de Limoges
DEUG LCE - Lettres et Civilisations Etrangères
1994-12-31 — Bac +2 — EPSECO
BTS– Tourisme et Loisirs (1ère année)
1993-12-31 — Lycée Laure Gatet
Baccalauréat A2

Expériences professionnelles

2015-12-01 - 2015-12-31 — Assistante SAV
Établissement de devis, commandes et factures, suivi des commandes et délais auprès des fournisseurs, expédition du matériel (France, Etats-Unis, Brésil, Canada, Portugal).
2015-01-01 - 2015-12-31 — Assistante administrative et commerciale
Gestion et suivi administratif du personnel (150 personnes), aide au recrutement, établissement de devis et contrats, facturation et relances, gestion des plannings.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante commerciale Export
Élaboration de documents règlementaires et déclarations douanières, expéditions de marchandises, facturation et relance clients américains.
2006-01-01 - 2013-12-31 — Responsable Service Clientèle
Suivi des retours de matériel et facturation des réparations, relais entre les agences et la clientèle.
2004-01-01 - 2006-12-31 — Coordinatrice d'agence
Encadrement d'une équipe de 3 assistantes commerciales, organisation de l'activité, répartition des tâches.
2003-01-01 - 2004-12-31 — Assistante commerciale
Gestion de la relation client, établissement des devis et contrats, organisation de la logistique et des transports.
2002-01-01 - 2003-12-31 — Secrétaire commerciale
Missions variées dans différentes entreprises.
2000-01-01 - 2001-12-31 — Assistante de direction
Assistanat de 5 chargés d'affaires, organisation des déplacements, préparation des supports de présentation.
1998-01-01 - 1999-12-31 — Assistante administrative et commerciale
Enregistrement et règlements des factures, participation aux salons, achat de pièces au Danemark.
1996-01-01 - 1998-12-31 — Secrétaire commerciale
Gestion et suivi des dossiers de particuliers, création de devis et contrats.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Ingénierie robotique, Gestion administrative, Assistance commerciale, Suivi des commandes, Établissement de devis, Facturation, Recrutement, Suivi des plannings, Relation client, Dynamisme, Autonomie, Rigueur

Logiciels

Office, Ciel, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Missions régulières pour le FC Girondins de Bordeaux, Congrès et Expositions de Bordeaux, Cinéma, Fitness, Bricolage

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