Assistante Administrative et Commerciale

78640 Villiers St Frédéric · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004130525

Ma recherche

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

Formations

12/1991 — Bac — A.D.I.P.
Baccalauréat Professionnel Bureautique
12/1990 — CAP — Lycée Auffray
BEP CAS (Communication, Administration et Secrétariat)

Expériences professionnelles

03/2022 - 12/2022 — Assistante Commerciale
Accueil téléphonique, suivi des clients (contrats, demandes d'interventions), prise de rendez-vous, planning, facturation, devis, SAV, saisie des commandes, gestion des stocks, mailings.
01/2015 - 12/2019 — Assistante Commerciale
Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, planning, facturation, devis, SAV, saisie informatique des commandes, gestion des stocks, mailings.
01/2014 - 12/2015 — Assistante Commerciale
Gestion des appels téléphoniques : plateformes assurances, Bailleurs et Particuliers, planning des techniciens jusqu'à la finalisation des travaux, validation des dossiers en commande, mise à jour et suivi des dossiers clients, diverses tâches administratives et comptables.
01/2009 - 12/2013 — Assistante Commerciale
Accueil téléphonique et physique des clients, facturation, devis, SAV, validation des dossiers en commande, mise à jour et suivi des dossiers clients, diverses tâches administratives et comptables.
01/2006 - 12/2009 — Coordinatrice Responsable du Personnel
Entretiens, recrutement, contrat de travail, gestion planning du personnel, suivi des clients, suivi des stocks.
01/2004 - 12/2005 — Secrétaire Commerciale
Accueil téléphonique, mailings, classement, préparation de documents comptables.
01/1998 - 12/2003 — Assistante Commerciale
Préparation des dossiers appels d'offre, devis d'ingénierie, courriers, facturation, suivi des commandes, livraisons, relance téléphonique, mailings.
01/1997 - 12/1998 — Assistante de Post-Production
Planning régies, devis, préparation des réunions, gestion des duplications, masters et archivage.
01/1996 - 12/1997 — Facturière
Facturation, statistiques comptables.
01/1993 - 12/1996 — Hôtesse d'Accueil
Accueil téléphonique, devis, courrier, gestion du déplacement des commerciaux, classement.

Langues

Anglais (moyen), Portugais (bilingue)

Atouts

Outils bureautiques, Secrétariat, Gestion des stocks, Facturation, SAV, Prise de rendez-vous, Gestion des appels téléphoniques, Mailings, Suivi des clients, Préparation de documents comptables

Loisirs

Culture physique, Vélo, Marche à pied, Lecture

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