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 : Bâtiment

Formations

1991-12-31 — Bac — A.D.I.P.
Baccalauréat Professionnel Bureautique
1990-12-31 — CAP — Lycée Auffray
BEP CAS (Communication, Administration et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2022-03-01 - 2022-12-31 — 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.
2015-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Commerciale
Gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, planning, facturation, devis, SAV, saisie informatique des commandes, gestion des stocks, mailings.
2014-01-01 - 2015-12-31 — 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.
2009-01-01 - 2013-12-31 — 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.
2006-01-01 - 2009-12-31 — Coordinatrice Responsable du Personnel
Entretiens, recrutement, contrat de travail, gestion planning du personnel, suivi des clients, suivi des stocks.
2004-01-01 - 2005-12-31 — Secrétaire Commerciale
Accueil téléphonique, mailings, classement, préparation de documents comptables.
1998-01-01 - 2003-12-31 — Assistante Commerciale
Préparation des dossiers appels d'offre, devis d'ingénierie, courriers, facturation, suivi des commandes, livraisons, relance téléphonique, mailings.
1997-01-01 - 1998-12-31 — Assistante de Post-Production
Planning régies, devis, préparation des réunions, gestion des duplications, masters et archivage.
1996-01-01 - 1997-12-31 — Facturière
Facturation, statistiques comptables.
1993-01-01 - 1996-12-31 — Hôtesse d'Accueil
Accueil téléphonique, devis, courrier, gestion du déplacement des commerciaux, classement.

Langues

Anglais (Intermédiaire), 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.