Assistante Administrative et Commerciale

95120 ERMONT · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2006090116

Ma recherche

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

Formations

Bac
Commerce BAC PRO
Bac +2
BTS Force de Ventes

Expériences professionnelles

04/2019 - 05/2019 — Assistante administrative

Saisie litige URSAFF, classement, relevé d'heure, CP, absence, SDC

09/2016 - 12/2018 — Responsable Commerciale et Administratif

Réaliser une étude technique et commerciale, suivi des dossiers clients, gestion des stocks, litiges, relation commerciale et clients.

07/2016 - 08/2016 — Assistante Commerciale et Administrative

Gestion des appels, renseignements, ouverture des contrats, caisse, litiges, SAV.

09/2014 - 03/2016 — Assistante de direction

Gestion des dossiers, inventaires, montage des projets, organisation des sorties, secrétariat.

07/2012 - 07/2014 — Assistante de Gestion Commerciale et Administrative

Facturations, devis, bons de livraisons, commandes usine, classements, accueil téléphonique, rapprochements bancaires.

03/2012 - 05/2012 — Commerciale Sédentaire

Appels sortants 150 jours, ventes d'abonnements B/B et B/C, résiliation des contrats, vente additionnelles.

01/2012 - 12/2012 — Responsable de Magasin Luxe

Accueil, renseigner, plannings, commandes fournisseurs, stocks, manager une équipe, fidélisation vente privée, litige, SAV.

01/2011 - 12/2011 — Gestionnaire Retraite

Ouvertures des dossiers pour versés les droits, reversions simples et multiples, recherches, archivages, changements d'adresses.

01/2008 - 12/2010 — Assistante Commerciale et Administrative

Gestion de l'ouverture à la clôture des dossiers, facturation, devis, relances des impayées, contacts clients et experts, rapprochements bancaires.

01/2007 - 12/2007 — Responsable de Magasin

Accueil, renseigner, plannings, commandes fournisseurs, stocks, manager une équipe, soins aux animaux, litige, SAV.

01/2006 - 06/2006 — Opératrice de Saisie

Saisie de masses, classements, archivages, clôtures d'abonnements.

Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Gestion des commandes, Plannings, Négocier un contrat, Ciel gestion, Space manager, Outlook, Suite Office, Lotus Organiser, Internet

Permis

Permis B

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