Assistante commerciale et administration des ventes

95800 Cergy St Christophe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006180526

Ma recherche

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

Formations

2002-12-31 — IFOCOP ERAGNY
Formation en Anglais/Bureautique
1997-12-31 — GRETA
Techniques de Marketing & Négociations avec les Pays Anglo-Saxons

Expériences professionnelles

2019-12-01 - 2020-01-31 — Gestion des devis et suivi jusqu'à la commande
2019-05-01 - 2019-11-30 — Gestionnaire relations clients
Enregistrement et gestion logistique des commandes.
2014-11-01 - 2019-02-28 — Gestionnaire relations clients
Gestion d'un portefeuille clients (prise en charge et validation des commandes jusqu'à la livraison) / Gestion des litiges / Accueil téléphonique.
2010-04-01 - 2015-09-30 — Assistante commerciale
Gestion logistique des commandes (suivi et négociations), participation à la réorganisation des postes de travail des commerciaux et suivi des dossiers Clients.
2002-01-01 - 2009-12-31 — Assistante commerciale
Enregistrement et gestion logistique des commandes, suivi et négociations des devis, tâches administratives, facturations, relances impayés.
1998-01-01 - 2000-12-31 — Assistante commerciale
Gestion logistique des commandes (suivi et négociations), participation à la réorganisation des postes de travail des commerciaux et suivi des dossiers Clients.
1996-01-01 - 1998-12-31 — Assistante du Responsable du Personnel
Gestion du personnel (accueil personnel, candidats, stagiaires, clients, fournisseurs, facturation prestation de nettoyage).
1986-01-01 - 1994-12-31 — Secrétaire polyvalente / Assistante Export
Courrier, planning des commerciaux, encadrements des stagiaires et intérimaires, facturation / exportation de matériels informatiques vers les Pays d'Afrique du sud et Afrique du nord.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Négociation des tarifs, Gestion des dossiers de financement, Rédaction et mise en page de documents, Création et suivi des dossiers administratifs, Accueil clients et fournisseurs, Aide au recrutement et formation, Encadrement du personnel intérimaire, Préparation des éléments de paie, Traitement des appels clients/fournisseurs, Gestion administrative et commerciale, Rédaction des bons de commandes, Réalisation de devis, Gestion des comptes clients, Logiciel SAP, Pack Microsoft Office

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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