Assistante Commerciale

94130 Nogent-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010111522

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2019 — Bac +3 — La Sorbonne Université
Licence de Science
2016 — Bac +5 — Université de Varsovie
Master en traduction polonais - français ; Études Romanes

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Assistante Commerciale Export

•Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
•Enregistrer leurs commandes et leurs délais
•S'assurer des livraisons dans les délais
•S'occuper des démarches liées à l'export, si besoin
•Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation
•Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
•Contact avec les fournisseurs divers basés en Pologne
•conférence ZOOM avec les clients espagnols afin de présenter la société

10/2019 - 02/2020 — Guest Welcomer

07/2019 - 08/2019 — Réceptionniste du jour

•check-in, check-out, les encaissemets des clients sur le logiciel OPERA
•les vvérifications des réservations à l'aide des reports sur OPERA
•gestion des appels rentrants
•les attributions des chambres

01/2019 - 09/2019 — Réceptionniste tournante

03/2018 - 08/2018 — Junior Accountant

•saisie des factures fournisseurs en Peoplesoft
•paiement des factures fournisseurs
•gestion des appels entrants/ des relances fournisseurs

03/2017 - 02/2018 — Chargée de recouvrement

•suivi des comptes clients et la mise en place du processus de relance et de recouvrement alternant courriers électronique et appels téléphoniques
•gestion des comptes des clients francophones, anglophones et hispanophones du marché EMEA
•émission des factures, des notes de crédits et refacturation en SAP

Langues

Polonais (maternelle)

Compétences

•Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
•Enregistrer leurs commandes et leurs délais
•S'assurer des livraisons dans les délais
•S'occuper des démarches liées à l'export, si besoin
•Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation

•Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
•Contact avec les fournisseurs

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