Assistante Administrative Et Commerciale

69580 SATHONAY-CAMP · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010290953

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2020

Expériences professionnelles

11/2019 - 03/2020 — Assistante Commerciale Grand Compte (mission intérim)
01/2019 - 07/2019 — Chargée Clientèle
2019 - 2019 — Assistante Administrative et comptable
07/2017 - 09/2018 — Chargée de Gestion en achat d'énergie renouvelable
Contrôle et enregistrement comptable de factures fournisseurs, résolution d'écarts sur factures d'achats avec les fournisseurs, par téléphone, mail ou courrier
Traitement et répartition du courrier papier et numérisé pour le compte d'une équipe
Tâches administratives : publipostages, numérisation de contrats, classement, commandes et réception de fournitures de bureau sur un logiciel spécialisé…
2017 - 2017 — Télévendeuse
2017 - 2018 — Assistante Commerciale & Marketing
2015 - 2015 — Conseillère Technique et Commerciale (Intérim 2mois)
2015 - 2016 — Commerciale Terrain
2014 - 2015 — Commerciale Immobilier
2012 - 2013 — Télévendeuse Grands Comptes
Prospection et commercialisation des services en Téléphonie - Montage Devis - Saisie Commande - Gestion factures - Relance
2008 - 2012 — Assistante Commerciale Transport
2007 - 2008 — Assistante Commerciale (intérim)
2006 - 2006 — Assistante Commerciale (intérim 3 mois)
2006 - 2006 — Secrétaire Agence (intérim 3 mois)
2002 - 2005 — Assistante Administrative et Commerciale
1998 - 2002 — Assistante Administrative des ventes (Différentes Missions intérim)
Assistanat commerciaux - Devis - Enregistrement Commande - Facturation - Opérations Marketing
1995 - 1997 — Commerciale Terrain
1990 - 1994 — Assistante Commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

ðv”vW7F–öâ VÆV7G&öæ— VR FW2 Föæî–W2 `actures
ðv”6öçG/FÆR GR –VÖVçB FW2 `actures
ðv•@raitement, suivi et réception commandes
ðv”çVÞ— isation et archivages des différents documents
ðv”vW7F–öâ `ournisseurs
ðv”÷&v æ—6 F–öâ FW2 F÷W nées techniciens

ðv”WF lissement des devis et contrats
ðv•`ente additionnelle / Marketing mise à jour des offres promotionnelles
ðv” 67VV–Â WB .–6W F–öâ ÆW2 VÇ2 N–Î— †öæ— VW2 FW2 6Æ–VçG2
ðv•@raitement réception des courriers
ðv”vW7F–öâ FW2 Æ æ–æw2 &VæFW¢×`ous des commerciaux
ðv”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0
ðv”Ö—6R ¦÷W" 5$Ò Ò 6öçG ats commerciaux, tableau de bord
ðv• &÷7 V7F–öâ FW' ain / téléprospection - Promouvoir les gammes produits - Evaluation des besoins - Négociation prix et conditions - Offres des devis - Prise de commande - Préconisation produits et services - Démonstration et essais

Loisirs

Sculpture sur agile
Dessin - Peinture
Lecture
Danse

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