Assistant Administratif Et Commercial

93320 Les Pavillons Sous Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010291530

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2009 — Bac +1 — Université de Créteil

Première année en Licence de LEA (LANGUES ÉTRANGÈRES APPLIQUÉES)
- la maîtrise de l'anglais, l'italien et l'espagnol
- l'acquisition de connaissances en droit, économie internationale, comptabilité, gestion et finances internationales, informatique, procédures douanières, marketing

2009 — Formation — Université de Urbe au Venezuela

IT ESSENTIAL
- Installation et configuration d'ordinateur et de dispositif mobile
- Résolution de problèmes informatiques
- Identification de menace de sécurité commun
- Développement de pensées critiques
- Apprentissage des outils Cisco

Expériences professionnelles

05/2019 - 03/2020 — ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

- Standard téléphonique en français / anglais / espagnol.
- Utilisation du logiciel SAGE.
- Relationnel client au quotidien (physique et téléphonique).
- Enregistrement des commandes, vérification des stocks, informer le client.
- Enregistrement des factures pro forma.
- Suivi des commandes et vérification du respect des dates de livraison.
- Suivi des livraisons auprès des transporteurs.
- Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre au service concerné (comptabilité) et blocage des commandes en conséquence.
- Gestion des reliquats.
- Participation à la réalisation / vérification du tarif / bons de commande deux fois par an (Français et Anglais).

2015 - 2019 — MANAGER

- Gestion de l’établissement et d'une équipe de 10 personnes
- Accueil des clients
- Gestion des comptes et de l'inventaire
- Rédaction de récapitulatif pour chaque service
- Préparation des burgers

2009 - 2014 — SERVEUR ET CUISINIER

- Accueil des clients
- Organisation d'événement une fois par semaine
- Préparation de pizzas
- Prise en charge de la caisse
- Gestion de l’établissement et d'une équipe de 4 personnes
- Gestion des comptes et de l'inventaire

Langues

Italien (scolaire)

Compétences

- Standard téléphonique en français / anglais / espagnol.
- Utilisation du logiciel SAGE.
- Relationnel client au quotidien (physique et téléphonique).
- Enregistrement des commandes, vérification des stocks, informer le client.
- Enregistrement des factures pro forma.
- Suivi des commandes et vérification du respect des dates de livraison.
- Suivi des livraisons auprès des transporteurs.
- Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre au service concerné (comptabilité) et blocage des commandes en conséquence.
- Gestion des reliquats.

Atouts

- Compétences en communication
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité à prioriser les tâches
- Sens de l’initiative
- Résolution des problèmes
- Flexibilité
- Compétences informatiques

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