Assistante Commerciale

Né(e) en 1977 · 77400 Gouvernes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103311156

Ma recherche

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

Formations

2002 — Formation — Institut Universitaire de Formation des Maître de Melun
Formation en alternance Gestionnaire de Paie. Diplôme Niveau III
2001 — Bac +4 — Université de Marne la Vallée
Maîtrise de Sociologie (Mémoire : La Fusion d'entreprise).
2000 — Bac +3 — Université de Marne la Vallée
Licence en Sciences Humaines et Sociales option Sociologie
1999 — Bac +2 — Université de Marne la Vallée
DEUG en Sciences Humaines et Sociales option Sociologie
1995 — Bac — Lycée Réné Descartes
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Actions et Communications Commerciales

Expériences professionnelles

2007 - à ce jour — ASSISTANTE BACK OFFICE COMMERCIALE EXPORT ET CONSOMMABLES
Suivi commercial : gestion de la demande client comprenant : l'offre, les relances, le traitement des commandes, suivi des délais, la livraison, la facturation.
Remonter des informations et mise à jour de celles-ci dans la CRM, création compte client
Prospection client, traitement des appels d'offres, prise de rendez-vous.
Mise en place des démarches administratives liées à l'export (commandes, facturations, logistique)
Collaboration avec les commerciaux : gestion de planning, compte, rendu visite client
Gestion du secteur médical, des grands comptes (cahier des charges, offres, commandes, livraison, facturation)
Suivi des consommables : traitement intégrale des commandes clients, commandes fournisseurs, contrôle et validation des factures, avoirs, création de matériel
Assistanat administratif du responsable Back Office Commercial (reporting, suivi de projet…)
Traitement des stocks (gestion, suivi et inventaire)
Travail en collaboration avec la maison mère en Allemagne et les chefs de projet (suivi de dossier usine, délai, FAT et SAT).
Echange en Anglais avec la maison mère, les filiales et les fournisseurs.
Suivi technique : visite de pré installation, mise en service, gestions des machines de réparation, litiges…
Formation des nouveaux arrivants
Participation au projet d'amélioration continue

2005 - 2005 — GESTIONNAIRE DE PAIE ET ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
Saisie des variables paie pour les itinérants et sédentaires, vérification des paies (externalisation de la paie)
Mise sous pli des bulletins de paie avec les tickets restaurants
Etablissement des contrats de travail
Intégration des nouveaux arrivants - Mise à jour des dossiers du personnel
Participation à l'ordre du jour des réunions CE-DP-CHSCT
Calcul de solde de tout compte - Gestion des IJSS - Déclaration URSSAF
Gestion des visites médicales : organisation, prise de rendez-vous, convocation…

2005 - 2007 — ASSISTANTE COMMERCIALE BUREAUTIQUE
Gestion d'une équipe de 4 ADV
Suivi commercial : traitement des commandes, devis, règlement des litiges, télévente,
Collaboration avec 3 commerciaux,

Gestion des grands comptes et marchés publics (identification appels d'offres, montage des dossiers de candidature, suivi du dossier de commande si appel d'offre gagné)
Formation des nouveaux arrivants - Suivi des plannings
Mise en place de KPI

1998 - 2005 — ASSISTANTE CLIENTELE C&A

Assistante clientèle et Conseillère de vente (Encaissement, Remise bancaire, mise en place de planning pour les différentes équipes)
Assistante Manager : gestion d’une équipe de 5 personnes

Langues

Espagnol (Courant)

Compétences

Gestion des priorités et gestion du temps - Traitement des commandes
Service client - Planification - Gestion des bases de données CRM
Gestion de projet - Mise en place d’indicateur de suivi - Bonne communication interpersonnelle - Esprit d’équipe
Maitrise SAP (keyuser, extractions et analyse des données)

Atouts

Assistante commerciale méthodique et dynamique, ayant une capacité à fournir aux clients des services de grandes qualités dans un environnement au rythme du travail soutenu. Extrêmement attentif aux détails et capable de prendre des décisions afin de gérer simultanément des tâches concurrentes. Doté d’une vive conscience professionnelle et d’une forte motivation et capable de travailler efficacement en équipe. Gestion d’équipe ADV

Permis

Permis B

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