Assistante Achat/chargee De Clientele

78711 MANTES-LA-VILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105171358

Ma recherche

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

Formations

2002 — Bac +3 — Université Paris X
LICENCE "Art du spectacle&quot
2000 — Bac +2 — Université Paris X
DEUST "Communication Audiovisuelle&quot
1998 — Bac — Lycée St Exupéry de Mantes-La-Jolie
BAC STT ACC

Expériences professionnelles

12/2019 - 03/2020 — ASSISTANTE RH

Mise à jour des différentes bases de données RH - Classement des dossiers au vu de la vente des entités parfumerie et couture, Mugler et Azzaro. Collecte des contrats manquants

11/2019 - 12/2019 — ASSISTANTE ACHAT

Rédaction cahiers des charges - Vérifications des appels d'offres et établir la grille de synthèse des appels d'offres - Mise à jour des bases de données

04/2018 - 11/2018 — COORDINATRICE

Gestion et création de process utilisateur Salesforce - Création et mise à jour des KPIs (tableaux de bord des indicateurs de performance) de la cellule B to B -
Gérer les campagnes de mailing - Actualiser les bases de données et dispatcher les leads des conseillers bancaires pour traitement -- Pilotage des améliorations du CRM en vue d'une coordination avec Business Object - Elaboration de devis -
Organisation de réunion de suivi

04/2017 - 03/2018 — CHARGEE DE CLIENTELE

Gérer la liaison administrative et commerciale avec le réseau vente 10 commerciaux - Analyse et traitement des réclamations clients - Saisie de commandes, avoirs et refacturations via SAP/R3 - commandes en anomalies, litiges transporteurs et comptables sur Salesforce

02/2016 - 01/2017 — ASSISTANTE AFFAIRES PHARMACEUTIQUES MONDIALES

Service Assurance Qualité Thérapeutique
Réalisation et mise en forme de documents Word ou Powerpoint en anglais (SOP, Mode opératoire, audit …) - Comitologie - Suivi des dossiers formations

2008 - 2008 — Chef de projet junior

Référencement de sites internet - Analyse concurrentiel - Optimisation de pages Internet - Réalisation et gestion de campagne d'achats de liens commerciaux sur les régies publicitaires

2008 - 2016 — CHARGEE DE COORDINATION

- Service Facturation
Février 2014 - Janvier 2016 (CDI)
Facturation client sur Gescof - Saisie de commandes et de dossiers sur Xcom
- Traitement des commandes en anomalies, litiges transporteurs et comptables clients - Création et mise en forme de supports de formation -
Gestion d'une nouvelle équipe sûreté - Tâches administratives

- Service Planification
Sept 2008 - Janvier 2014

Organisation, pilotage et coordination des formations sur le quart Nord Est de la France - Développement du portefeuille client déjà existant - Création et mise en forme de supports de formation - Vérifications et mise en forme des appels d’offres - Création et suivi de tableaux de bords - Suivi du matériel pédagogique - Recrutement de formateur - Coordination intervenants - Tâches commerciales et administratives

2007 - 2007 — Assistante commerciale

2006 - 2006 — Assistante commerciale

2005 - 2005 — Assistante plateau

2004 - 2004 — Vendeuse auprès de différentes enseignes

2003 - 2003 — Assistante de production

Langues

Français (courant)

Compétences

Planification de missions
Réalisation & adaptation des supports de communication
Organisation de réunion de suivi
Coordinations des missions (intervenants - projets - équipements)
Réalisation de reporting
Gestion de tableau de bord
Suivi de budget
Mettre à jour l’outil CRM
Support utilisateur
Respect des délais

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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