# Assistante Adv, Commerciale Et Logistique

93460 GOURNAY-SUR-MARNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105210949

## Ma recherche

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

## Formations

2006 — Bac Pro — VAE Académie de Créteil
BAC Pro Secrétariat
2005 — certificat — Lycée Louis Lumière
Certificat de formation accéléré Comptabilité Générale

## Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Assistante ADV

Accueil des clients et des fournisseurs
Création et suivi de Procédures
Création de présentations clients
Création et envoi des devis
Gestion des bases de données clients
Facturation clients de 2 sociétés
Relance des factures impayées
Gestion des courriers administratifs en publipostage avec relances
Gestion des déplacements professionnels (avions, trains, hôtels...)
Commande fournitures et intendance de l'entreprise

2018 - 2019 — Assistante Logistique et Commerciale

Accueil des clients, des fournisseurs et transporteurs Facturation clients
Saisie des bons de livraison
Gestion des Affrètements, Messageries, Chronopost
Gestion des Exports à l’international
Suivi des livraisons
Gestion des litiges
Gestion du SAV
Gestion du Stock

2017 - 2018 — Attachée Commerciale

Standard téléphonique et accueil des clients
Facturation fournisseurs et clients
Devis, commandes, relances commerciales
Gestion du stock et préparation des commandes
Suivi des commandes et résolution des litiges
Gestion du planning des techniciens

2001 - 2015 — Assistante Acheteur

Montage et réponse aux appels d’offres
Accueil des clients et fournisseurs
Assistanat de l'acheteur
Dépouillement
Bonnes connaissances des marchés publics et du Code des
Marchés Publics
Exécution des marchés
Traitement des pénalités de retard fournisseurs

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Accueil des clients et des fournisseurs
Création et suivi de Procédures
Création de présentations clients
Création et envoi des devis
Gestion des bases de données clients
Facturation clients
Relance des factures impayées
Gestion des courriers administratifs en publipostage avec relances
Gestion des déplacements professionnels (avions, trains, hôtels...)
Commande fournitures et intendance de l'entreprise

## Logiciels

Pack Office, Ciel, EBP, Sage

## Permis

Permis B

## Loisirs

12 ans de Violon (certificat de fin d’études de solfège)
Équitation et Fitness en salle

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