Assistante Administrative Et Commerciale

78790 SEPTEUIL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105241450

Ma recherche

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

Formations

1996 — Bac +2 — IUT de Saint-Denis
DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) - Option GAPMO (Gestion Appliquée aux Petites et Moyennes Organisations)
1993 — Bac
Baccalauréat série B

Expériences professionnelles

2019 - 2020 — Assistante directeur logistique Production et Bâtiment / Assistante Commerciale
- Gestion relations franchisés : vente de moyens informatiques, mise en place des contrats, gestion de la mise en oeuvre
- Vérification et validation des commandes et facturations
- Organisation et gestion de la mise en oeuvre
- Suivi contractuel
- Gestion des relations fournisseurs
- Gestion et organisation du stock
- Commandes de gros matériels de production
- Commandes de petits matériels et fournitures
- Vérification et validation des commandes dans le respect des échéances de production
- Garant de la conformité des produits réceptionnés : respect des process
- Gestion des plannings de livraisons
- Mise à jour des tableaux de bord et présentation lors des réunions de service
- Expressions de besoins, réception des devis : échanges en Français et en Anglais
- Travail quotidien sur GMAO Dimo Maint

2010 - 2019 — Assistante Administrative et Commerciale
- Travail en équipe
- Accueil et prise en charge physique et téléphonique des patients
- Gestion du planning en respectant les délais requis, la disponibilité des patients et des praticiens
- Fidéliser les patients par l'entretien d'une relation de qualité et de confiance
- Gestion de la relation auprès des confrères
- Etablissement de comptes-rendus d'interventions
- Création des devis et présentation des projets de traitements aux patients dans le respect de leurs attentes
- Gestion de la relation fournisseurs : commandes matériel médical, garant de la conformité des produits
- Gestion du stock
- Suivi des dossiers patients
- Relation avec la comptabilité Générale externalisée

2008 - 2009 — Assistante de Direction
- Gestion de la correspondance et des relations clients fournisseurs
- Gestion logistique : approvisionnement outillages de contrôle, gestion du stock
- Elaboration des tableaux de gestion, de documents de synthèses
- Communication et démarches commerciales auprès des garages en France
- Organisation des plannings et optimisation des déplacements des équipes sur l'ensemble du territoire Français
- Réalisation de devis, gestion et suivi de la facturation, relation avec la comptabilité générale externalisée

2004 - 2008 — Commerciale Indépendante négociateur en prêts immobiliers

- Prospection terrain des partenaires immobiliers (agences immobilières, notaires…) afin de développer et fidéliser le réseau d’apporteurs d’affaires
- Maîtrise des différentes combinaisons de prêts et produits bancaires
- Démarche d’information permanente sur les environnements bancaires, fiscaux, juridiques et immobiliers
- Prise en charge et suivi des clients jusqu’à la remise des clefs de leur bien
- Conseil et proposition des solutions financières adaptées
- Etude, montage et suivi des dossiers
- Information régulière aux clients sur l’évolution de leur dossier afin de maintenir une relation de confiance
- Négociations commerciales
- Travail en équipe avec le service administratif et commercial

1996 - 2003 — Conseiller Clientèle / Assistante chef de service

- Conseil auprès des prospects et des sociétaires (accueil physique, appels entrants,courriers…) dans le respect des objectifs fixés
- Campagnes d’informations sur les changements de stratégie de la Mutuelle
- Répartition des tâches, contrôle du respect des plannings et des objectifs fixés
- Gestion des dossiers
- Formations et conseils auprès des agents
- Contrôle des courriers techniques et validation avant expédition
- Vérification des données financières : données financières adressées aux sociétaires notamment en cas de démission

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Gestion administrative, suivi de dossiers, gestion des plannings, relation fournisseurs, plans de financements, organisation
Communication Conduite de réunions, relation clientèle, rédaction de comptes-rendus, négociations, accompagnements personnalisés
Méthode Présentation et signature de projet de traitement, démarches commerciales, prospection, négociations achats
Commerciale

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis, natation, lecture, cinéma, voyages, cuisine

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