

Née en 1984
31490 Légevin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107131250

Assistante administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Bâtiment.

Formations

2004 : Bac +2
BTS Assistante de gestion PMI/PME

2002 : Bac
Bac Economique et social

Expériences professionnelles

06/2009 à ce jour :

Assistante Administration Des Ventes chez Sotel

Faire le lien entre les différents services de la société et le client, prospecter des clients, établir des devis, veille des marchés et réponse aux appels d'offre, suivi la facturation fournisseurs, mise en place de gardiennage, relation avec les responsables sécurité
Suivi SAV, planning technicien

07/2005 - 04/2009 :

Chargé de Clientèle et Assistante d'Exploitation chez Sernam

Suivi des expéditions des clients, gérer les litiges, apporter des solutions pour le transport de marchandises, accueil des clients

04/2005 - 06/2005 :

Assistante d'Exploitation chez Calberson

Organiser les courses pour livraison des clients, Standard, Accueil

02/2005 - 03/2005 :

Technicienne Paie ADP chez Gsi

Collecter des informations liées à l'établissement de la paie, mettre en oeuvre des procédures de paie et d'administration du personnel

10/2004 - 01/2005 :

Chargé de clientèle chez Sfr/cegetel

Conseiller les clients dans le choix de leur abonnement et les guider sur les produits

06/2004 - 08/2004 :

Technicienne Paie chez Airbus

Collecter des informations liées à l'établissement de la paie (recrutements, absences, congés, arrêts maladie,

etc.), mettre en oeuvre des procédures de paie et d'administration du personnel, saisir les contrats de travail et bulletins de salaires sur un ERP (logiciel informatique spécialisé), contrôler les absences et gérer les congés (attestations de maladie, d'arrêt de travail, de congés, etc.), réaliser les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

prospector des clients, établir des devis, veille des marchés et réponse aux appels d'offre, suivi la facturation fournisseurs, mise en place de gardiennage, relation avec les responsables sécurité
Suivi SAV, planning technicien

Permis

Permis B