Assistante Administration Des Ventes

31490 Léguevin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107131250

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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

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

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

Organiser les courses pour livraison des clients, Standard, Accueil

02/2005 - 03/2005 — Technicienne Paie ADP

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

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

06/2004 - 08/2004 — Technicienne Paie

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 (attestions de maladie, d'arrêt de travail, de congés, etc.), réaliser les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires

Langues

Français (courant)

Compétences

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

Atouts

Capable de s'adapter à de nombreuses situations de la vie d'entreprise, travail en équipe, organisée et polyvalente.
Une bonne connaissance de l'outil informatique et capacité rédactionnelle

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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