Assistante Commerciale / Adv

78340 Les Clayes-sous-Bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107201000

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation — CNAM
Formation au BULATS Anglais
2009 — Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2014 - 02/2014 — Assistante Commerciale : Service Commercial

- Enregistrements des Commandes sur EMAPACK, vérifier, approvisionner les stocks, établissements d'avoirs, édition fiches techniques, factures, devis, suivis de livraison, reporting…

10/2013 - 12/2013 — Assistante Commerciale : Service Food Science Division et Biorecherche

- Traitement opérationnel des réclamations clients, organisations de voyages pour les commerciaux et chefs de vente, établissement de devis et envois aux clients via le logiciel Sales Force Dut Com, gestion des notes de frais, constitution d'appels d'offres…

04/2013 - 10/2013 — Assistante Commerciale : Service Clients

- Traitement opérationnel des réclamations clients, création, sur SAP mise en oeuvre et suivis des procédures qualités relatives à la commercialisation et services, mise en place et apporter un support sur les informations réglementaires auprès des équipes vente et marketing, constitution d'appels d'offres, traitement, suivi des commandes, gestion des litiges, interface avec les transporteurs, envois d'échantillons,gestion portefeuille clients France, réception appels clients…

06/2012 - 02/2013 — Assistante ADV: Stocks et Interfaces

- La constitution des dossiers de ventes sur le logiciel SAP, le suivi des prévisions de ventes, le suivi des livraisons et la gestion des litiges, le traitement des écarts, l'organisation du retour des stocks. Gestion et saisie des commandes clients, gestion des raffineries, analyse flux pétroliers et mouvements, saisie des documents commerciaux pour la circulation des produits douaniers, interface Service Marketing, Logistique…

03/2012 - 03/2012 — Assistante travaux industriel polyvalent

Gestion des chantiers : sous-traitants, fiches suiveuses (expéditions de devis), envois des contrats intérimaires, mise à jour des tableaux de listes sous-traitants, gestion des avenants, gestion des actes spéciaux, montage appels d'offres …

03/2012 - 05/2012 — Assistante ADV polyvalent

Gestion des commandes clients : vérifications des dossiers techniciens et commerciaux, saisies des commandes sur SAP, validations des factures sous-traitants, gestion des rapports et bons d'interventions, facturation de mises en services et expertises, réalisations de licences, d'Avoirs, traitements des litiges, gestion, classement et envoi du courrier…

04/2011 - 06/2011 — Assistante

Saisie de dossiers débiteurs sur SAP, vérifications dossiers, établissements de situation…

01/2011 - 03/2011 — Gestionnaire frais de santé

Gestion des demandes adhérents, suivi, consultation des données rattachées à leur compte, saisie des dossiers (liquidation dossiers adhérents)…

07/2010 - 01/2011 — Assistante et Gestionnaire de comptes

Réception et gestion des appels clients sur SAP, créer les commandes de ventes, collecter et contrôler les commandes en collaboration avec les commerciaux, relations clients et commerciaux (quantité, prix,

délai),traiter les reliquats, gestion portefeuille clients, gestion des litiges (réclamations) liés aux livraisons…

2007 - 2009 — Assistante de Direction

Assurer un lien avec les représentants du personnel, traitement de texte, coordonner le planning des équipes, organisations de séminaires, établissement de comptes-rendus, demandes d'achats, recrutement, gestion d'agenda, réservation de billets d'avion et de train, gestion de location de voitures, réservation plateaux repas, archivage, procédure de déménagement…

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

COMMERCIALE / ADV

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

- Voyages (Espagne, Maroc…), découverte (cuisine…), lecture (romans, autobiographies…), sport (zumba, tennis, basket, volley…).

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