Assistante Administrative Et Commerciale

93220 GAGNY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2205160852

Ma recherche

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

Formations

1997 — Bac
Baccalauréat - Option ACA (Action et Communication Administratives)

Expériences professionnelles

2008 - 2009 — Assistante Commerciale

Courrier (réception, trier, diffuser, et distribuer)
Exploitation note de frais
Organisation de réunion, compte rendu
Filtrage téléphonique, transfert
Gérer et suivre des appels d'offres et les faire signer auprès du directeur
Envoi de mailing
Enregistrer les commandes sur movex et suivi des dossiers
Utilisation quotidienne de messagerie, traitement de texte, tableur
Rédaction de courrier, lettre, note, message téléphonique
Gérer les notes de frais
Organiser le classement et l'archivage de dossiers
Listing, reporting
Prise de rendez-vous et organisation des réunions internes, tenue des agendas sur Outlook,
Réservation et gestion des salles de réunion

2007 - 2007 — Assistante commerciale

Gérer les réclamations clients et les enregistrer sur le logiciel interne et faire le suivi.
Elaboration de statistiques (tableaux de bord)
Interface entre les Services Vente, Finance, Technique…

2007 - 2007 — Chargée de clientèle

Traitement des commandes et des réclamations des clients par mail et par courrier,
Vente de produits électroniques par téléphone (appareil photo numérique, camera, DVD, portables)
Réception et orientation des appels vers les gestionnaires
Saisie de commandes de chaque produit et suivi de commandes

2007 - 2008 — Assistante Administrative

Gestion des Comptes : AFDAS, AGEFAFORIA, ASSIBA, FORTHAC, INTERGROS…
Suivre les différentes étapes de prise en charge d'une inscription en relation avec le client et l'OPCA.
Traiter les dossiers administratifs : saisir et vérifier les données des contrats de prestation, conventions, programme en adéquation avec la législation.
Contacter les clients, valider les pièces nécessaires pour la facturation.
Connaissances des OPCA et de la législation de la formation
Assurer l'interface entre les clients et les OPCA.
Facturation des formations auprès des différents OPCA selon leurs procédures

2006 - 2006 — Assistante Commerciale

Assistance et conseil auprès de la clientèle
Accueil physique et téléphonique
Gestion et suivi des commandes clients

2006 - 2006 — Assistante Commerciale, Service Contrats et Ventes

Suivi des dossiers clients
Correspondance du service, assistance téléphonique

2005 - 2006 — Gestionnaire

Saisie alphanumérique de formulaires sur Siebel.
Saisie sur Excel, remise à jour de données

2002 - 2004 — Chargée de clientèle

Chargée de relation clientèle Réception et émissions d'appels
Hotline auprès de professionnels et particuliers
Gestion des abonnements ADSL, Numérique et RTC
Gestion des réclamations et du contentieux
Gestion administrative et suivi clientèle, souscription de forfait internet ou/et de la téléphonie.
Utilisation du logiciel interne de l’entreprise : Siebel et BSCS

2001 - 2002 — Assistante Statistique

Assurer la gestion administrative des contrats.
Garantir le respect des procédures et la qualité de la saisie, exactitude de la facturation.
Créer des ouvertures de comptes ainsi que le retour des originaux

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Courrier (réception, trier, diffuser, et distribuer)
Exploitation note de frais
Organisation de réunion, compte rendu
Filtrage téléphonique, transfert
Gérer et suivre des appels d'offres et les faire signer auprès du directeur
Envoi de mailing
Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commande) et procéder à leur organisation, le cas échéant.
Pointer les pièces et documents à saisir et les ordonner.
Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.
Ouvertures des comptes et gestion des dossiers clients.
Classement et Organisation.
Relation clientèle et négociation des contrats.
Tenir à jour les fichiers

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, cinéma

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