Assistante commerciale et administrative

Né(e) en 1991 · 78990 ELANCOURT · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2205220812

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2 — Lycée Marie Curie
BTS Assistant de Manager

Expériences professionnelles

2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante commerciale et administrative

Gestion de l'exploitation de A à Z, accueil physique et téléphonique, prise de commandes, recherche de matériels, réalisation des plannings chauffeurs, création des documents administratifs et commerciaux (offre de prix, bon de sortie...), facturation clients et réceptions factures fournisseurs, gestion des dépannages et commandes atelier.

2014-01-01 - 2016-12-31 — Assistante technique SAV

Gestion des appels entrants et sortants, programmation visites préventives, gestion des interventions curatives, organisation des tournées techniciens, élaboration des rapports clients.

2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de gestion

Dispatch des interventions, accueil téléphonique et physique, facturation/impayés/petite comptabilité, gestion de parc.

2009-01-01 - 2012-12-31 — Assistante polyvalente

En mission d'intérim, assistante formation au sein d'un organisme de formation, assistante de direction au sein d'une société de plomberie.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Connaissance ADV/SAV, Relation client, Siebel, Pythagore, Adonix, Mistral, Word, Excel, PowerPoint, Gmail, Outlook

Permis

Permis B

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