

Née en 1998
60500 Chantilly
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2206240747

Assistante administrative des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac +3 à Promeo
Licence Professionnelle Entrepreneuriat

12/2019 : Bac +2 à Lycée privé Croiset
BTS Assistante de Gestion des PME / PMI

12/2016 : Bac à Lycée privé Croiset
Baccalauréat Professionnel Vente

Expériences professionnelles

08/2022 - 12/2022 :
Assistante ADV chez Delsey Paris sur Corbeil-essonnes

Création et mise à jour des comptes clients. Traitement des mails et appels téléphoniques des clients, force de vente, transporteurs. Réception, intégration, vérification et saisies des commandes par téléphone, mails, EDI. Correction des éventuelles erreurs. Lancement des commandes pour leur préparation par le personnel de l'exploitation de l'entrepôt. Suivi des commandes: gestion des reliquats, portefeuille de commandes, pour l'optimisation des flux logistiques afin de minimiser les coûts de transport, blocage financier et déduction des règlements. Contacter les clients et prendre RDV afin d'assurer leurs livraisons. Gestion des litiges de transport: Retard de livraison, palettes perdues. Contrôler que la facturation a été effectuée une fois l'expédition validée. Gestion et contestation des DO.

10/2020 - 08/2021 :
Assistante administrative - Alternance chez Techno Plac Bâtiment
Accueil physique et téléphonique. Création et envoi des devis et factures. Réalisation de transactions bancaires. Créations et tri de documents administratifs. Gestion du courrier. Prise de RDV.

Centres d'intérêts

Sports, Lectures, Cinéma