Assistante administrative des ventes

Né(e) en 1998 · 60500 CHANTILLY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2206240747

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — Promeo
Licence Professionnelle Entrepreneuriat
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée privé Croiset
BTS Assistante de Gestion des PME / PMI
2016-12-31 — Bac — Lycée privé Croiset
Baccalauréat Professionnel Vente

Expériences professionnelles

2022-08-01 - 2022-12-31 — Assistante ADV

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.

2020-10-01 - 2021-08-31 — Assistante administrative - Alternance

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.

Atouts

Bon sens de l'organisation, Réactivité, Utilisation du Pack Office, Maîtrise des logiciels BC et Navision, Résolution de problèmes, Bonne communication

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Sports, Lectures, Cinéma

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