Assistante ADV / Commerciale

33700 Mérignac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2208311404

Ma recherche

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

Formations

12/1995
Bac Professionnel Secrétariat
12/1993
BEP CAS (Communication administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

03/2022 - 09/2022 — Assistante Administration des Ventes

Gestion des Help Desk client, saisie et gestion des prêts, reprises, déménagement, suivi des livraisons, facturation, gestion des annulations, et litige transport, gestion des appels entrants et des emails.

01/2022 - 06/2022 — Assistante Logistique

Tri des documents de réception, saisie des informations pour le traitement des contestations fournisseurs, scan des documents en anomalies, traitement des écarts de poids.

Contrôleur Opérationnel

Comptabilisation numérique des Bons LTA, gestion des douanes, assurances, classement, lettrage, archivage.

Secrétaire commerciale VN/VO

Rentrée en stock des véhicules VN/VO, immatriculation, déclaration de cession, préparation des dossiers livraison, facturation, tenue du reporting quotidien.

Assistante Administration des Ventes RHF

Gestion de la saisie des commandes, vérification des stocks, gestion de l’expédition et retour litige marchandise, gestion des appels entrants et des emails, gestion des litiges clients.

Atouts

Gestion des Help Desk client, Saisie et gestion des commandes, Gestion des litiges, Facturation, Suivi des livraisons, Organisation, Dynamisme, Ouverture d’esprit, Rigueur, Persévérance, Initiative

Logiciels

Pack Office, AS 400

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