Assistante Administrative Et Commerciale-relation Clientèle

60260 LAMORLAYE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302111105

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1991 — Bac +2 — Paris La Sorbonne
DEUG de Lettres Modernes
1991 — Bac +2
FORMATION ANGLAIS- CCIO /Anglais professionnel Métiers du commerce
1989 — Bac +2 — Lycée Molière
BAC A2- Langues Anglais -Espagnol-Italien

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante Administration Des Ventes et Service Litiges

' Gestion, saisie et suivi dans SAP GUI des commandes de matériel de jardinage et outillage pour professionnels et grand public (grande distribution) . Réception et traitement des appels entrants renseignements sur stocks, délais, statuts de commandes, prix et disponibilités.
' En renfort au Service Litiges, gestion et saisie des accords de retours, des avis de souffrance et RMA en lien avec les commerciaux.
' Gestion de la réception du courrier des services de la Direction, du Marketing, de la comptabilité, des Ressources Humaines, litiges et SAV.

2022 - 2022 — Assistante administrative en charge des devis et accusés réception de commandes

Réception des commandes de fourniture en cartonnage, emballage, de papeterie...
Saisie des commandes clients.
Réalisation des devis et réactualisation des cotations compte tenu des augmentations du coût des matières premières.
Rapprochement des bons de livraison, vérification des stocks, gestion du transport : suivi livraison

2019 - 2022 — Négociatrice-Agent commercial-Groupe immobilier

Transactions ventes immobilières secteurs de Gouvieux-Chantilly-Lamorlaye-Coye la Foret.
Prospection, vente et estimations de tout bien immobilier : appartements, maisons, villas de prestige, terrains. Accompagnement des acquéreurs dans leurs recherches de biens (projet personnel, recommandation d'organisme de courtage...), et des vendeurs dans leurs divers démarches (diagnostics, urbanisme, géomètre...) jusqu'à la signature de l'acte authentique auprès du notaire

2015 - 2018 — Assistante du service Médical et contrôle anti-dopage Jockeys

' Suivi des visites médicales annuelles obligatoires des jockeys en liaison avec les médecins agréés France Galop en France et dans les DOM TOM.
' Suivi des accidentologies, problèmes médicaux, incapacités temporaires ou définitives suite aux décisions des Commissions médicales organisées avec suspension de licence si nécessaire.
' Établissement des convocations pour les contrôles anti-dopages (contrôles urinaires et alcooliques) des jockeys suivant le calendrier des courses annuel, à Paris, en province et les DOM TOM.
' Suivi des résultats et analyses. En cas de retour positif, organisation de commissions médicales avec les médecins agréés France Galop et rapports établis auprès du service juridique et des commissaires de courses relatifs aux sanctions disciplinaires appliquées
' Gestionnaire du Service des Cartes, Loges privées et Accès aux Hippodromes Français- Polyvalence et disponibilité
' Gestion et émission des cartes d’accès aux hippodromes et enceintes privées pour toutes les catégories socio-professionnelles : Propriétaires, Éleveurs, Membres du Conseil d’administration et Comité,

Membres de Club, Personnel des écuries de courses et bénévoles, Presse et Médias, P.M.U., Anciens Jockeys…
' Gestion et attribution des invitations tout au long de la saison. Émission de e-billets et envoi de billets thermiques pour toute la filière hippique en collaboration avec le département Billetterie-Offres Grand Public .
' Gestion et affectation des Loges privées de l'hippodrome de Deauville et Longchamp : demandes de renouvellements, factures et règlements de chacune des loges.
' Facturation des cartes pour les grandes entités.
' Importante correspondance par courriel nécessitant une excellente aptitude rédactionnelle et de 11nombreux contacts téléphoniques à traiter avec diplomatie

2011 - 2015 — Gestionnaire du guichet de l'espace PMU-Missions ponctuelles

Salon du Cheval / Salon de l'Agriculture/ Foire de Paris
ðü Gestion d'un guichet
ðü Accompagnement et initiation offres et services commerciaux
ðü Clôture du point de vente tous supports (bornes et guichets)

2004 - 2004 — Agent administratif, aux Service Scolaire puis Ressources Humaines

2004 - 2011 — Assistante Commerciale

ðü Gestion administrative et comptable du fichier clients
ðü Création et suivi des dossiers clientèle (Mairie de Chantilly, Audi-Volkswagen, France Galop, Histoire d'Or, Pierre Lannier...)
ðü Commandes fournisseurs
ðü Suivi règlements clients
ðü Accueil physique et téléphonique
ðü Relecture, correction orthographique et rédactionnelle de tous types de documents (plaquettes de présentation, documents informatifs, livres-ouvrages, revues, cartes de visites...)

1996 - 2015 — Guichetière

' Guichetière (Inspectrice de caisse centrale ponctuellement)
' Prise et paiement de paris
' Gestion relation clients, information, formation et fidélisation des clients
' Ouverture et clôture des caisses, comptage et contrôle des liquidités et cartes bleues

1993 - 1993 — Vendeuse Prêt-à-porter Homme-Femme-Enfant

1992 - 1992 — Standardiste Maison de production cinématographique

1991 - 1991 — Hôtesse d'accueil - Standardiste - Opératrice de saisie

1990 - 1990 — Opératrice Marketing téléphonique

évaluer l'indice de satisfaction des clients

Langues

Italien (courant)

Compétences

Assistante Administrative et Commerciale-Relation Clientèle

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

-Photographie artistique - Théorie et pratique (argentique) du noir et blanc

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