Née en 1994
60200 Compiègne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302121049

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Bac +5 à Université Picardie Jules Verne
Master 1&2 Management de l'Innovation E-business

2018 : Bac +4 à Université Picardie Jules Verne
Master 1 Langues, littératures et civilisations étrangères - Parcours Affaires Internationales

2016 : Bac +3 à Université Technologique de Santiago
Licence 3 Administration des Entreprises

2012 : Bac +3 à Institut BONO
Diplôme International d'Espagnol

2011 : Bac +3 à INFOTEP
Diplôme en Informatique d'entreprise

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :
Gestionnaire ADV / Facturation chez Docaposte
Création des comptes client, Suivi des contrats client
Gestion de facturation: diffusion de facturation, Avoir, Refact.
Validation des données clientes, saisie des règlements clients
Comptabilité client : traitement des remboursements clients
Administration des achats : saisie des commandes fournisseurs
Gestion des commandes, de bons commande
Paramétrage des contrats client, Gestion des applications
Dépôt de factures sur les portails clients (chorus)

2020 - 2020 :
Assistante Commerciale et ADV chez Rema Groupe / Duralex Peintures
Accueil physique des clients, par téléphone, par mail
Validation et suivi de commande dans PrestaShop
Traitement des commandes dans Cegid, de bons commande
Gestion de bons livraison et de bons préparation
Création des comptes client, saisie des contrats client
Vérification des devis, Gestion des notes de frais
Gestion de bons commande et de bons de livraison
Suivi de livraison, des stocks, logistique et transport
Gestion des reliquats de commandes, du catalogue produit
Gestion de la facturation : réalisation, refacturation, Avoirs, litige

Gestion du SAV : dépannage (Planifier des interventions)

2019 - 2020 :
Assistante Administration des ventes chez Fleury Michon- Good Morning
Gestion des tâches administratives (courriers, classement)
Gestion et suivi des factures : Avoirs, refacturation
Saisie de commandes / Gestion de bons de commande
Gestion des appels, courrier et classement
Gestion de base de données et le fichier KPI
Saisie des règlements : Chèques, CB, Recouvrement
Gestion et suivi de litige / Reporting
Dépôt de factures sur les portails clients (Chorus, SY by Cegedim)

2018 - 2019 :
Réceptionniste chez Capfun El Escorial
Accueil clients / Gestion des arrivés et des départs
Gestion des appels / emails et classement
Gestion de plannings, Validation de paiements
Suivi des facturations et des règlements
Gestion des insatisfactions et réclamations clients

2018 - 2019 :
Assistante Administration des ventes chez Proxiteam - Apogea
Gestion de l'enregistrement de commandes dans Sage.
Gestion des tâches administratives.
Vérification des Devis, Suivis de facturation
Transmission des codes Sage
Gestion des appels entrant et sortant / Courrier
Mise à jour des dossiers clients, Classement de dossiers

2015 - 2017 :
Chargée clientèle Commerciale chez Shenling Dominicana
Accueil clients, Faire du comptage en stock, Saisie de devis Vente et gestion de stocks /Saisie de commandes/ suivi de livraison
Gestion de portefeuille client / Gestion des tâches administratives
Prospection et développement commercial
Gestion de la relation clients / fournisseurs

2010 - 2015 :
Assistante ADV /Commerciale chez Larosa
Accueillir les clients en magasin Création des comptes clients Mise à jour de base de données des dossiers clients, Classement , archivage documents Gestion des appels entrants /sortants, emails
Gestion des tâches administratives Vérification des devis Gestion des bons de commandes et de bons de livraisons , Suivi des stocks Suivi commercial : prise de RDV, le KPI Gestion des réclamations clients et litige
Facturation : Avoirs, refacturation Suivi des règlements : relance factures Assurer l'E-merchandising

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Culture : Littérature, cinéma et théâtre
Sports : Course à pied, natation, fitness Volley Ball
Voyages : Espagne, République Dominicaine, Luxembourg, Belgique, Brésil, Italie