Assistante Administrative Et Commerciale

60200 Compiègne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302121049

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +5 — Université Picardie Jules Verne
Master 1&2 Management de l'Innovation E-business
2018 — Bac +4 — Université Picardie Jules Verne
Master 1 Langues, littératures et civilisations étrangères - Parcours Affaires Internationales
2016 — Bac +3 — Université Technologique de Santiago
Licence 3 Administration des Entreprises
2012 — Bac +3 — Institut BONO
Diplôme International d'Espagnol
2011 — Bac +3 — INFOTEP
Diplôme en Informatique d'entreprise

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Assistante Commerciale et ADV

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)

2020 - 2022 — Gestionnaire ADV / Facturation

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)

2019 - 2020 — Assistante Administration des ventes

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 — Assistante Administration des ventes

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

2018 - 2019 — Réceptionniste

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

2015 - 2017 — Chargée clientèle Commerciale

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

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 (courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Atouts

Autonomie et responsabilité - Curiosité
Relation clients - Polyvalence - Adaptabilité
Esprit d’équipe - Aisance relationnelle - Commerciale - Marketing - Vente

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

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

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