Assistante Commerciale Et Administrative

06600 ANTIBES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2306080958

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1994 — Bac +2 — Lycée Gaston Berger
BTS Bureautique et Secrétariat de Direction (niveau)
1992 — Bac +2 — Lycée Raymond Queneau
BAC G1 Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

10/2021 - 2021 — Assistante SAV
2021 - 2021 — Assistante Administrative
2020 - 2020 — Assistante ADV
04/2019 - 2019 — Chargée de Relations Clients
Accroissement temporaire d'activité en intérim
2019 - 2020 — Assistante Commerciale et Administrative
2015 - 2018 — Assistante Commerciale et Administrative
2013 - 2015 — Assistante Planning
2007 - 2013 — Coordinatrice SAV Industrie
2006 - 2006 — Assistante Commerciale
2005 - 2006 — Assistante Administrative et Commerciale
2004 - 2004 — Chargée de Clientèle
2004 - 2005 — Assistante Commerciale
2003 - 2003 — Assistante Commerciale au service ADV
2001 - 2003 — Aide Administrative et Commerciale lors de la création d'entreprise de mon conjoint (Activité brassicole)
1996 - 1996 — Assistante de Direction et Commerciale
1996 - 2001 — Assistante de Direction et Commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIVES/COMMERCIALES
Gestion du secrétariat du dirigeant
Gestion de l'activité commerciale
Constitution des dossiers pour les appels d'offres l'enregistrement des commandes à la facturation
Suivi administratif des chantiers
Gestion et régularisation des litiges
Organisation des déplacements
Gestion des dépannages/contrats de maintenance
Gestion des agendas
Organisation et gestion des plannings techniciens
Communication et diffusion des informations

Elaboration de devis et remises de prix
Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes
Organisation des interventions préventives et curatives
Centralisation et transmission des informations
Suivi SAV/Suivi des stocks/Suivi reporting auprès des interlocuteurs concernés Interface entre les différents services et la clientèle
Ouverture et fermeture des Affaires (logiciel Siebel)
Notes de frais/Organisation livraisons
Assistance, conseil et fidélisation des clients
Routing, ordre de missions, réservations
GESTION Réalisation de tableaux de bord
Suivi et traitement des contrats
Suivi et traitement des factures
Recouvrement
Notes d’honoraires

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature policière anglo-saxonne et suédoise
Art contemporain

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