Né en 1992
92290 Chatenay-malabry
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2307100759

Assistante adv et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2015 : Bac +3
Licence AES

2011 : Bac +3
BAC COMPTA

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
Assistante Commerciale chez Eurochef
• Participer aux réunions commerciales
• Saisir les devis - Enregistrer et saisir les commandes
• Commander aux fournisseurs ou adhérents
• S'assurer de la bonne coordination des livraisons
• Réaliser le suivi des livraisons
• Vérifier la conformité des factures

Fournisseurs
• Établir les factures
• Recueillir les bons de livraisons et PV de réception
• Assurer le suivi des affaires avec les contacts des grands comptes et les associés
• Organiser les pré-visites pour les clients Gérer les pénalités et litiges pour les clients
• Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les appels

2022 - 2022 :
Assistante Commerciale - INTERIM chez Exterionmedia
• Gestion des affiches publicitaires - effectuer les blocages à partir des bdc complétés et signés
• Gérer les instructions de pose et bordereaux d'expédition - éditer les factures

2021 - 2022 :
Assistante ADV chez Epoch D'enfance
• Répondre aux différentes sollicitations des clients internes et externes.
• Gestion et suivi des commandes jusqu'à leur livraison
• Gestion des litiges - Édition des avoirs si nécessaire
• Mission gérer le recouvrement et les relances des clients
• Répondre aux différentes sollicitations des clients internes et externes. (Factures, bon de livraison)

2020 - 2021 :

Assistante Commerciale chez Dekra -interim
Gestion de la relation client et centres ABF:
• Accueil téléphonique de la clientèle, orientation vers le service concerné selon l'objet de l'appel
• Conseils à la clientèle Informations sur les tarifs et services proposés
• Rappel des véhicules en coordination avec les centres de contrôle et la DQT
• Remontée des informations vers les Chefs de centre et/ou Chefs de région (CDR)
• Assurer le traitement des réclamations en collaboration avec les Chefs de Région et/ou la Direction Technique et Qualité (DQT)

Administration
• Ouverture et gestion des comptes clients (information, relance et suivi des dossiers, RFA, remise sur facture, suivi facturation avec la comptabilité etc…)
• Préparation des tableaux de bord clients (Bilan CA, volume, gérer les appels d'offres
• Préparation des dossiers d'appels d'offres en coordination avec les autres services et en support de l'Assistante Commerciale Experte (renouvellement des marchés /mise à jour des documents administratifs à déposer sur les plateformes/chargement des tarifs/ouvertures de comptes/mails aux intervenants)

2018 - 2020 :
Assistante Office Manager chez Renault
• Création de profil informatique pour les nouveaux salaries - créations des badges
• Archivage et classement de dossier - création de plan de prévention
• Gérer et suivre les commandes de fournitures et suivre les stocks

2017 - 2018 :
Assistante de gestion chez Orange Sa / Direction Du Marketing Direct (80 Personnes)
• Créer et suivre les demandes d'achats via l'outil dédié à Orange France
• Gérer les démarches administratives liées aux arrivées et aux départs des personnes de l'entité (collaborateur, stagiaire, …)
• Mettre en place la newsletter du Marketing Direct en assurant la diffusion régulière, à partir d'un outil de création d'email (flaps))
• Saisie et contrôle des factures - Suivi des tableaux de bord - Suivi des paiements

2017 - 2017 :
Assistante Administrative/Comptable au Réseau chez Curie
• Réception et tri du courrier - Classement des dossiers, archivage
• Suivi des dossiers et relance internes et externes
• Emailing - saisies des courriers. Rapports - Facturation, gestion de bon de commande
• Rapprochements bancaires, remises de chèques - Relance client - création de devis
• Aide à l'organisation du congrès (500 invités) : gestion fichier contact, programmation

2016 - 2016 :
Assistante Administrative chez Palais De Justice
• Accueil et réception des visiteurs - réception et tri du courrier
• Classement des dossiers, archivage-gestion des dossiers juridiques

2015 - 2016 :
Assistante Administratif chez Navendis
• Saisies administratives - Suivi des factures-Gestion des assurances - gestion des contrats de travail
• Saisie des notes de frais - Classement et archivage des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADV ET COMMERCIALE

Permis

Permis B