Assistante Adv Et Commerciale

92290 Chatenay-Malabry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2307100759

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +3
Licence AES
2011 — Bac +3
BAC COMPTA

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante Commerciale
•• articiper aux réunions commerciales
••6 —6—" ÆW2 FPvis - Enregistrer et saisir les commandes
•”6öÖÖ æFW" W, `ournisseurs ou adhérents
••2v 77W&W" FR Æ &öææR 6ö÷&F–æ F–öâ FW2 Æ—g aisons
• Réaliser le suivi des livraisons
• Vérifier la conformité des factures

Fournisseurs
•œ—F lir les factures
• Recueillir les bons de livraisons et PV de réception
•” 77W&W" ÆR 7V—f’ FW2 f`aires avec les contacts des grands comptes et les associés
•”÷&v æ—6W" ÆW2 .’×f—6—FW2 ÷W" ÆW2 6Æ–VçG2 ~—&W" ÆW2 –æ Æ—N—2 WB Æ—F–vW2 ÷W" ÆW2 6Æ–
•” 77W&W" Âv 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB G ansmettre les appels

2022 - 2022 — Assistante Commerciale - INTERIM
•”vW7F–öâ FW2 ff–6†W2 V licitaires - effectuer les blocages à partir des bdc complétés et signés
•”~—&W" ÆW2 –ç7G uctions de pose et bordereaux d’expédition - éditer les factures

2021 - 2022 — Assistante ADV
••.— öæG&R W, F–f`érentes sollicitations des clients internes et externes.
•”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öÖÖ æFW2 §W7 Y. ÆWW" Æ—g aison
•”vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW2 Ò –F—F–öâ FW2 voirs si nécessaire
•”Ö—76–öâ ~—&W" ÆR &V6÷Wg&VÖVçB WB ÆW2 &VÆ æ6W2 FW2 6Æ–VçG2
••.— öæG&R W, F–f`érentes sollicitations des clients internes et externes. (Factures, bon de livraison)

2020 - 2021 — Assistante Commerciale
Gestion de la relation client et centres ABF:
•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR FR Æ 6Æ–VçN†ÆP, orientation vers le service concerné selon l’objet de l’appel
•”6öç6V–Ç2 Æ 6Æ–VçN†ÆR „–æ`ormations sur les tarifs et services proposés
••& VÂ FW2 `éhicules en coordination avec les centres de contrôle et la DQT
••&VÖöçN–R FW2 –æ`ormations vers les Chefs de centre et/ou Chefs de région (CDR)
•” 77W&W" ÆR G aitement des réclamations en collaboration avec les Chefs de Région et/ou la Direction Technique et Qualité (DQT)

Administration
•”÷W`erture et gestion des comptes clients (information, relance et suivi des dossiers, RFA, remise sur facture, suivi facturation avec la comptabilité etc…)
•• .— ation des tableaux de bord clients (Bilan CA, volume, gérer les appels d’offres
•• .— ation 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

•”7.– F–öâ FR &öf–Â –æ`ormatique pour les nouveaux salaries - créations des badges
•” &6†—`age et classement de dossier - création de plan de prévention
•”~—&W'' WB 7V—g&R ÆW2 6öÖÖ æFW2 FR `ournitures et suivre les stocks

2017 - 2017 — Assistante Administrative/Comptable au Réseau

••.–6W F–öâ WB G i du courrier - Classement des dossiers, archivage
••7V—f’ FW2 F÷76–W'2 WB &VÆ æ6R –çFW nes et externes
•”VÖ –Æ–ær Ò 6 —6–W2 FW2 6÷W' iers. Rapports - Facturation, gestion de bon de commande
••& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W0, remises de chèques - Relance client - création de devis
•” –FR É&÷&v æ—6 F–öâ GR 6öæprès (500 invités) : gestion fichier contact, programmation

2017 - 2018 — Assistante de gestion

•”7.–W'' WB 7V—g&R ÆW2 FVÖ æFW2 I& 6† G2 f– Âv÷WF–Â N–Fž’ ÷ ange France
•”~—&W'' ÆW2 N–Ö &6†W2 FÖ–æ—7G atives liées aux arrivées et aux départs des personnes de l’entité (collaborateur, stagiaire, …)
•”ÖWGG&R Vâ Æ 6R Æ æPwsletter du Marketing Direct en assurant la diffusion régulière, à partir d’un outil de création d’email (flaps))
••6 —6–R WB 6öçG/FÆR FW2 `actures - Suivi des tableaux de bord - Suivi des paiements

2016 - 2016 — Assistante Administrative

•” 67VV–Â WB .–6W F–öâ FW2 f—6—FWW'2 Ò .–6W F–öâ WB G i du courrier
•”6Æ 76VÖVçB FW2 F÷76–W'0, archivage-gestion des dossiers juridiques

2015 - 2016 — Assistante Administratif

••6 —6–W2 FÖ–æ—7G atives - Suivi des factures-Gestion des assurances - gestion des contrats de travail
••6 —6–R FW2 æ÷FW2 FR g ais - Classement et archivage des dossiers

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE ADV ET COMMERCIALE

Permis

Permis B

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