Assistante Administratif Et Commerciale

Né(e) en 1997 · 95820 Bruyères-sur-Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308111229

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +2 — IFOCOP
Formation Assistante Commerciale (bac+2) Niveau 5 RNCP
2017 — Bac +2 — Lycée Romain Rolland
Bac Professionnel Commerce
2015 — Bac +2 — Lycée Jean Mermoz
BEP Accueil, Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante Administratif
Gestion des mails/ courriers
ð§ Réservation d'hôtel/train/avion via une plateforme
ð§ Gestion Parc Automobile et réservation de location de véhicule
ð§ Organiser des séminaires
ð§ Gestions des badges
ð§ Commande des fournitures de bureaux
2022 - 2022 — Assistante commerciale
Saisies devis commandes
ð§ Appel fournisseurs/clients
ð§ Traiter les litiges et les réclamations
ð§ Actualiser les tableaux de bord et les bases de données
2022 - 2022 — Opératrice de production
Contrôle et conditionnement des produits médicaux
2021 - 2021 — Opératrice de production
Fabrication des prothèses vasculaires dans le respect du cahier des charges
ð§ Gestion et contrôle qualité des produits
ð§ Renseignement des fiches produits
2020 - 2020 — Opératrice de production
Contrôle et conditionnement des produits médicaux
2019 - 2020 — Hôtesse de caisse service clients
Accueil, conseil et encaissement des articles
ð§ Gestion du 1er niveau du service après-vente dans le respect des procédures et des consignes
ð§ Fidélisation de la clientèle Fnac (carte adhérent, financement…)
2016 - 2019 — Hôtesse de caisse service clients
Accueil, information, orientation des clients sur la surface de vente, encaissement
ð§ Mise en rayon et gestion des stocks

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assurer l’accueil physique et téléphonique
ð§ Réservation d’hôtel/trains/avions
ð§ Gestion Parc Automobile
ð§ Organiser des séminaires
ð§ Gérer les devis, commandes, factures, avoirs
ð§ Assurer la relation clients/fournisseurs
ð§ Traiter les litiges et les réclamations
ð§ Prospecter et prendre des rendez-vous pour l’équipe commerciale
ð§ Communiquer via les réseaux sociaux
ð§ Actualiser les tableaux de bord et les bases de données

Permis

Permis B

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