Née en 1994
91200 Athis-mons
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2311221126

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Formation à Concepte formation
FORMATION CONSEIL GESTION ADMINISTRATIVE

2013 : Bac Pro à Lycée Polyvalent Joseph Pernock - Lorrain
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL VENTE (PROSPECTION, NÉGOCIATION, SUIVI CLIENTÈLE)

2012 : BEP à Lycée Polyvalent Joseph Pernock - Lorrain
BEP : MÉTIER DE LA RELATION USAGER

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :
Assistante administrative chez Primfruit sur Rungis
• Traitement du courrier : réception
• Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
• Suivi comptable (gestion des règlements des factures fournisseur)

2022 - 2023 :
Assistante approvisionnement chez Keolis sur Orly
• Gestion des commandes (enregistrement et suivi) conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs
• Gestion du bon déroulement de la facturation des commandes dans l'ERP et réception des commandes
• Création des nouveaux fournisseur dans l'ERP
• Inventaire stock magasin
• Gestion administrative des achats et des commandes récurrentes

2021 - 2022 :
ASSISTANTE ACHATS chez Trescal sur Rungis
• Gestion administrative des achats et des commandes récurrentes
• Relance des fournisseurs sur les délais de livraison, gestion des problématiques liées aux transporteurs
• Gestion des commandes (enregistrement et suivi) conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs
• Gestion des règlements des factures des fournisseurs auprès de la comptabilité (Matching des factures sur logiciel compta)
• Suivi administratif et logistique des commandes
• Mise en place des tableaux de bord et saisie des données relance des en cours
• Gestion des factures des frais généraux de l'entreprise (Saisie sur logiciel compta)

• Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, gestion du courrier

2019 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Maintronic sur Noiseau
• Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail
• Prise de rendez-vous pour les équipes technicien (Gestion du planning des techniciens)
• Suivi administratif des dossiers clients
• Vérification des bons de commandes
• Gestion des virements et suivi des devis accepté
• Suivi des demandes logistiques auprès des clients
• Déclenchement des demandes d'enlèvement rapatriement de colis au sein de l'agence

2015 - 2019 :
HOTLINE chez Ministère De La Justice (ats Systeme) sur Aubervilliers
• Diagnostic des dysfonctionnements des utilisateurs
• Gestion des suivis des demandes d'assistance SAV
• Réception des appels téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B