Assistante Administrative/secrÉtaire Commerciale

02000 Pavant · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2401121157

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac Pro — Lycée Blaise Pascal
Formation BAC Pro ASSP (Accompagnement, soins et services à la personne)
2017 — BEP — Lycée Blaise Pascal
BEP ASSP (Accompagnement, soins et services à la personne)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Assistante administrative
Travail effectué sur deux sociétés: Hermès Gastronomie & My Filetage Service : Facturation client - Saisies des factures fournisseurs dans le logiciel de gestion - Mise à jours des prix (de reviens et de revente) - Pointage client - Saisie des remises de chèques sur tableur - Export des factures fournisseurs et journal de ventes - Traitement du courrier et mails - Relances clients et procédures pour impayés - Envoi des récapitulatifs/factures et programmation des prélèvements clients selon les échéances convenues - Échange direct avec la comptabilité en vu de répondre à leurs demandes -Collaboration direct avec le commercial de la société afin de respecter les négociations clients établies en vu de les facturer, quelque notions en gestion du personnel (contrat de travail, procédure absence employé, etc..)
2021 - 2022 — Assistante commerciale (intérim)
Accueil client téléphonique, gestion SAV, saisi des bons de commande et facturation, mise sous plie et affranchissement en vue de l'envoi des factures, tenu de la mise à jour des chiffres d'affaires des agents commerciaux et collaboration permanente avec ces derniers. Manipulations des montures (démontage de pièces) et mise sous plie pour envoi des nouvelles pièces et affranchissement. (France, Allemagne, Belgique, Canada, ect...)
2020 - 2021 — Secrétaire commerciale
Accueil et renseignement client - Procédure d'encaissement - Fidélisation de la clientèle - Edition de factures et devis - Gestion du planning et organisation des événements liés au secteur - Réception/rédaction des mails/courriers - Edition de contrat selon les formules choisi par le client - Suivi du chiffre d'affaire de la société, des inscriptions, des démarches administratives - Techniques de vente
2019 - 2019 — Hôtesse d'accueil
Accueil et renseignement client - Procédure d'encaissement - Gestion des logiciels de caisse - Fidélisationde la clientèle - Edition de factures - Animation en vu de promouvoir certains produits et/ou marques- Participation à l'évolution de l'entreprise en proposant de nouvelles idées ou méthode de travail - Application des gestes/positions ergonomique.
2018 - 2019 — Hôtesse de caisse
Accueil et renseignement client - Procédure d'encaissement - Gestion des logiciels de caisse - Fidélisation de la clientèle - Edition de factures
2017 - 2017 — Commis de cuisine
Préparation de la mise en place, épluchage et découpe de fruits et légumes, nettoyage de poissons, préparation des pâtisseries, surveillance des cuissons, entretiens des locaux et du matériel, plonge.
11/2016 - 12/2016 — Employée polyvalente
Accueil des clients, encaissement, service en salle, préparation des commandes

Langues

Anglais (scolaire)

Permis

Permis B

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