Assistante Administrative / Assistante Commerciale

78230 Le Pecq · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404151410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Formation
Formation bureautique & formation anglais 1er niveau
2000 — Formation
Formation « accueil », formation « commercial »
1993 — Bac Pro
Hôtellerie
1990 — CAP
BEP/CAP Hôtellerie et Restauration

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Assistante administrative

%ª Accueil téléphonique.
%ª Gestion planning des techniciens pour les demandes d'intervention des clients.
%ª Réalisation des devis suite aux interventions.
%ª Facturation des prestations. (Logiciel sage)
%ª Relance des devis des chargés d'affaires

2021 - 2022 — Assistante administrative

%ª Accueil physique et téléphonique.
%ª Accueillir, renseigner et orienter les résidents et les fournisseurs
%ª Gérer, filtrer ou orienter les appels externes
%ª Rédiger des courriers pour manquements au règlement de copropriétés
%ª Utiliser les outils de communication mis à la disposition par le client
%ª Réception des demandes d'intervention
%ª Lecture de la main courante et rapports aux agents de sécurité pour émission des demandes d'interventions
%ª Conception réalisation des affichages création de badge
%ª Émission et Enregistrement des demandes d'interventions
%ª Tenue et mise à jour de divers fichiers (copropriétaires, clefs.)

2017 - 2020 — Assistante administrative & commerciale

% Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
% Mise en place des petits-déjeuners & mise en place des plateaux repas.
% Gestion planning des salles et bureaux.
% Comptabiliser les consommations & prestations des clients.
% Commande fournisseurs pour les prestations des clients.
% Relance et suivi des factures.
% Réception et traitement des règlements clients. Imputation des factures fournisseurs.
% Préparation, traitement, réacheminement des dossiers des domiciliations.
% Préparer le mailing et réaliser des publipostages suite à une demande client s spécifique ou dans le cadre d'actions commerciale.
% Suivi de prospection téléphonique.
% Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseil sur nos prestations, devis.
% Réaliser les devis
% Organiser et réaliser les visites clients

2009 - 2017 — Assistante commerciale

%ª Accueillir les visiteurs concernant la location de bureaux ou de salles de réunion et de conférence.
%ª Saisir la pré- facturation des prestations.
Contrôler, chaque fin de mois, les bonnes imputations des pré- facturation dans l’outil de gestion.
%ª Relever les consommations client.
%ª Établir les listings de consommation pour chaque client.
%ª Tracer pour chaque client les différentes tâches administratives effectuées chaque mois.
%ª Imputer le règlement des prestations pour chaque compte client.
%ª Préparer et envoyer les dossiers de pré contentieux clients
%ª Préparer et réaliser les mailings
%ª Réaliser le publipostage dans le cadre d’actions commerciales
%ª Suivi de la prospection téléphonique
%ª Réceptionner et traiter les appels de clients potentiels : conseils sur les prestations, devis
%ª Organiser et réaliser les visites clients

2007 - 2008 — Assistante

% Réceptionner et traiter les appels clients.
% Créer des Packs dossiers avenant.
% Maintenir les stocks des frais internes sous Excel.
% Rédiger des courriers sous Word.
% Réaliser le publipostage de ces courriers.
% Effectuer des réservations de voyage.
% Coordination Fournisseurs.

Langues

Anglais (scolaire)

Permis

Permis B

Loisirs

voyage, lecture, sport

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