Assistante Administrative Et Commerciale

77120 BEAUTHEIL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405071406

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac +3 — CFA Descartes de Champs sur Marne
Obtention de la licence pro Management des Organisations Option Assistant Manager
2012 — Bac +2 — Ifap Management
Obtention du BTS Assistante de Gestion
2010 — Bac Pro — Ifap Management
Obtention du Bac pro Commerce en alternance
2008 — Bac — lycée la Tour des Dames
BAC S.M.S

Expériences professionnelles

01/2017 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
- Activités administratives :
Préparation et transmission des devis et des factures
Suivi et enregistrement des règlements client
Suivi des règlements des factures fournisseurs
Tenue des tableaux de bord (marge, suivi devis, relance rendez-vous, dépenses,…)
Gestion site internet

- Activités commerciales :
Assure le traitement commercial (prise de rdv, contact téléphonique, email…)
Présente à la clientèle les produits et les services
Prise et suivi des commandes fournisseurs
Planification des contrôles périodiques et des interventions

03/2016 - 06/2016 — Technicienne recouvrement amiable CDD
Portefeuille de clients à gérer, prise en main des dossiers
- Trouver une solution avec les clients, pour qu'ils régularisent leur situation
- Suivi hebdomadaire des dossiers
- Relances téléphoniques et par courrier
- Enregistrer l'entrée ou la sortie d'un client au pré contentieux
- Classement et archivage des dossiers

2016 - 2017 — Conseillère clientèle en ligne
Renseigner les clients
- Vente des produits du crédit agricole : principalement des contrats d'assurance, livrets, carte bleue, crédit à la consommation,…
- Formation des nouveaux arrivants (contrat CDD)

2013 - 2015 — Assistante commerciale
Prise de rendez-vous
- Saisie des dossiers clients, suivi des dossiers jusqu'à édition des offres
- Suivi assurance clients
- Relation clients et banque, Accueil Client
- Facturation client et banque, suivi règlement
- Gestion des fournitures et des agendas
- Archivage

- Mise en place de procédures

2010 - 2013 — Assistante de direction en alternance

Réception du courrier, dépouiller et ventiler le courrier reçu, gérer les courriers sortants interne ou externes, signature, expédition.
- Classer, photocopier, scanner, gérer les fournitures de bureau
- Gérer les messages téléphoniques, les agendas, les rendez-vous, et l'accueil des visiteurs du responsable ou des membres du service, emploi du temps, missions, déplacements, réservation de salle, restauration, voitures, reprographie,…
- Mettre en forme les courriers et documents en respectant la charte graphique.
- Gère les abonnements et la circulation des revues à l'intérieur du service. - Assurer la diffusion automatique des VIP Internes et externes.
- Assurer le suivi des autorisations de reproduction entrantes et sortantes (envoi, réception des justificatifs, mise à jour du tableau récapitulatif) - Suivi contrat auteurs et note auteurs.
- Assurer l'accessibilité des informations

01/2008 - 08/2008 — Job étudiant service RH

2008 - 2010 — Vendeuse en alternance

Langues

Français (maternelle)

Permis

Permis A, B

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