Assistante De Direction

77820 Les Écrennes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405131703

Ma recherche

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

Formations

2004 — Bac +2 — Centre de Formation Saint-Aspais de Melun
BTS Assistante de Direction
2002 — Bac
Baccalauréat en Action et Communication Technique et Tertiaire

Expériences professionnelles

07/2020 - à ce jour — Attachée commerciale
Traitement des commandes, réalisation d'actions commerciales, gestion du portefeuille client de lasociété
2017 - 2020 — Assistante administrative / commerciale
Mise à jour des procédures, préparation des audits, réalisation et diffusion de "bulletin sécurité", réalisation des tarifs, suivi des formation, enregistrement SAP, validation des bons de livraisons, facturation, gestion des AT
2008 - 2017 — Attachée Commerciale ADV
Traitement des commandes (courriers, tel, fax, site de commande en ligne Printflux) sur les logiciels Sage, Partner et Printflux. Préparation des BL et factures, gestion du SAV et relances clients. Gestion des tableaux de bord (suivi de commandes, chiffres). Réalisation d'actions commerciales (phoning, mailing, gestion de projet marketing, présentations power point). Préparation, organisation et gestion d'un stand lors de séminaires. Gestion de portefeuille clients (environ 1400) de type réseaux et franchises (Century 21, ERA, Family Sphere, Guinot Mary cohr). Gestion de l'interface du site de commandes en ligne Printflux
2005 - 2008 — Assistante de Direction
Saisie des commandes (Tel et Fax) clients et fournisseurs sur Sage commercial. Relation clientèle.Etablissement des BL, devis, des factures pro-forma. En relation direct avec le service commercial
2002 - 2005 — Secrétaire au Dvlpt. Commercial Ass, Collectives Prévoyance/Santé et Gestion
du secrétariat d'une équipe d'inspecteurs commerciaux. Saisie de courriers, accueil téléphonique et suivi des demandes, classement et archivage des documents, mise à jour des tableaux de bord commerciaux

Langues

Français (courant)

Compétences

• Assistante de Direction/Secrétaire/Attachée Commerciale ADV
• Service à la clientèle
• Saisie de données
• Planification d'événements
• Archivage

Logiciels

Pack Office, Access, Intranet, Sage, Partner, Printflux, Sap

Permis

Permis B

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