Assistante Commerciale

60175 VILLENEUVE LES SABLONS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405140857

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1999 — Bac +2 — IUT DE BEAUVAIS
DUT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION
1997 — Bac — Lycée Condorcet
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE ACTION ET COMMUNICATION COMMERCIALE

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — RESPONSABLE DE COMPTE RANDSTAD INHOUSE
Interlocutrice du client au quotidien, prise en charge du sourcing, recrutement, fidélisation des intérimaires au sein du site logistique, gestion des aspects administratifs, gestion de la partie RH
02/2023 - à ce jour — RESPONSABLE AGENCE D'INTERIM
Prospection client, gestion d'une équipe, gestion du recrutement, gestion de la paye, recouvrement, gestion administrative, proposition commerciale
11/2022 - 01/2023 — COMMERCIALE SEDENTAIRE
Gestion des devis, gestion des commandes clients
05/2022 - 10/2022 — COMMERCIALE SEDENTAIRE
Gestion des devis, des commandes clients et fournisseurs, des demandes clients, des litiges
01/2022 - 04/2022 — ATTACHEE COMMERCIALE / CHARGEE DE RECRUTEMENT
Prospection, prise de commande, suivi clientèle, facturation, recrutement, placement
10/2014 - 12/2021 — CHARGEE DE CLIENTELE
Prospection, prise de commande, suivi clientèle, facturation, recrutement, placement
08/2010 - 10/2014 — ASSISTANTE COMMERCIALE
En collaboration avec 5 techniciens : suivi des dossiers clients, établissement des devis, factures, relance impayés, établissement des plannings
11/2009 - 04/2010 — ASSISTANTE ANTENNE EMPLOI
Accueil et suivi des participants, information sur le marché de l'emploi, techniques et outils de recherche d'emploi
02/2009 - 04/2009 — ASSISTANTE ACHATS
Relance délais de commandes, mise à jour dans Integrale et Access, gestion des litiges et retours fournisseurs
06/2008 - 02/2009 — ATTACHEE COMMERCIALE
Recrutement et prospection commerciale
04/2004 - 06/2008 — ASSISTANTE COMMERCIALE
Chargée de satisfaction clients, gestion des devis, gestion des commandes, gestion des plannings

Langues

Français (courant)

Compétences

Domaine Commercial :

Prospection et gestion de portefeuille client Accueil physique et téléphonique
Gestion et suivi des devis, commandes, facturation, règlements, litiges, impayés Gestion des stocks, gestion des plannings
Domaine Recrutement :
Etude du besoin du client et recherche de candidats
Réception et tri des cv en fonction des postes à pourvoir
Recrutement et mise en place des candidats Prospection et Suivi clientèle
Gestion de Paie :
Gestion des paies, saisie des heures, gestion des contrats

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sales Force, Anael

Permis

Permis B

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