Assistante Administrative, Commerciale Et D'exploitation

94470 Boissy-Saint-Léger · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2407180933

Ma recherche

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

Formations

09/2011 — Bac +2 — entre de formation RISE Lognes - Lognes
BTS en Management des Unités Commerciales
06/2008 — Bac — Lycée Léon BLUM - Créteil
Baccalauréat en Mercatique
2002 — Brevet des collèges — Collège Blaise CENDRARS - Boissy-Saint-Léger

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Gestion Administrative des commandes clients
Suivre et saisir les commandes clients via le WMS de l'entreprise
Effectuer les intégrations informatiques des commandes
Gérer les ruptures et en informer le client
Tenir un rôle d'interface client concernant ses commandes
Assurer l'interface avec les transporteurs
Transmettre les bordereaux signés aux clients afin de leur informer de la bonne expédition des commandes
Gérer les horaires des manutentionnaires.

11/2023 - 12/2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET ADV / SAV

Gestion Administrative des commandes clients
Suivre et saisir les commandes clients via le WMS de l'entreprise
Effectuer les intégrations informatiques des commandes
Gérer les ruptures et en informer le client
Tenir un rôle d'interface client concernant ses commandes
Assurer l'interface avec les transporteurs
Générer les bons de livraison et les bons de transport
Transmettre les bordereaux signés aux clients afin de leur informer de la bonne expédition des commandes

05/2023 - 05/2023 — ASSISTANTE D'EXPLOITATION

* La gestion des demandes urgentes des clients pour les dépannages ;
* La planification des missions de maintenance préventive ;
* La gestion et le suivi des contrats annuels de maintenance ;
* Le suivi des tournées des techniciens et réception des leurs bons d'interventions ;
* L'établissement des devis de régularisation suite aux visites ;
* L'établissement des comptes rendus et validation pour fin d'intervention
* Gestion des tâche administratives (courriers, Relances téléphoniques, commandes, gestion des litiges, pointage)

03/2020 - 04/2022 — ATTACHÉE DE DIRECTION

Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation du public, prise de rendez-vous
Maîtrise Internet, Word, Power point. Web accueil, OPEN ERP
Gestion d'agenda, prise de rendez-vous, Organisation de réunion, classement et archivage
Suivi de l'état des stocks pour l'anticipation des commandes, Contrats d'Entretien (frappe et suivi des contrats). Gestion du courrier entrant et sortant, enregistrement des commandes.

03/2019 - 06/2019 — ASSISTANTE D'EXPLOITATION SAV

Gérez l'organisation et le suivi administratif des opérations d'exploitation, Tâches administratives diverses (secrétariat du service SAV, ÉPI, planning d'inventaire, Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation du public, prise de rendez-vous
Enregistrement des pointages des agents
Création de dossier, émission de contrat et d'avenant.

02/2018 - 02/2019 — Assistante d'exploitation

Construire et optimiser les plannings
Élaborez les tournées au fil de la journée
Gérez l'organisation et le suivi administratif des opérations d'exploitation
Encadrement d'une équipe et bénéficiez d'un bon sens de l'organisation
Gestion des appels téléphoniques
Création de dossier
Frappe de courrier administrative et commercial, Enregistrement des prises de rendez-vous Gestion des pièces manquantes Enregistrement des compléments dans les dossiers
Assister la responsable industrialisation au niveau administratif
Suivre la fabrication des produits
Gérer la réception et le retour de toutes les fournitures du service

06/2016 - 12/2017 — Chargée clientèle administrative et accueil

Gestion des appels téléphoniques (clients,mairies, notaires), Archivage
Création de dossier, émission d'un contrat, des avenants réaliser le suivi de son portefeuille de clients
Frappe de courrier administrative et commercial,
Enregistrement des prises de rendez-vous
Gestion des pièces manquantes
Enregistrement des compléments dans les dossiers

09/2014 - 09/2014 — Hôtesse d'accueil

08/2014 - 09/2014 — Hôtesse

07/2014 - 07/2014 — Secrétaire Administrative

07/2010 - 07/2010 — Commerciale

06/2009 - 06/2010 — Vendeuse - Conseillère de vente Commerciale

12/2007 - 12/2015 — Hôtesse de caisse et d'accueil

02/2002 - 04/2003 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Orientation du public, Accueillir les personnes, maintenance préventive, téléphoniques, fournitures, identifier les besoins en approvisionnement, classement, archivage, Procéder au classement, archivage de documents, Gestion du courrier entrant, Frappe de courrier, affranchissement du courrier, saisie de courrier, ERP, Compétences rédactionnelles, Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels téléphoniques, Réceptionner les appels téléphoniques, établissement des devis, fabrication des produits, suivi administratif, Tâches administratives diverses, accident de travail, suivi des contrats, planning, plannings, prise de rendez-vous, Gestion d'agenda, prises de rendez-vous, Création de dossier, Constituer les dossiers administratifs, expédition des commandes, gestion des litiges, Contrats d'Entretien, bons de transport, industrialisation, état des stocks, inventaire, Suivre l'état des stocks, dépannages, maintenance, Management des Unités Commerciales, Encadrement d'une équipe, Organisation de réunion, OSMOSE, prise de notes, Gestion Administrative des commandes, enregistrement des commandes, établir les commandes, planification des missions, SAV, saisir les commandes clients, bons de livraison, secrétariat du service, finances, vente, informer le client

Atouts

sens de l'organisation, contrôler les données, Power point, Word, Pack Office, tableur, traitement de texte

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