Assistante Administrative et Commerciale

78112 St Germain en Laye · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241118141383

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2
BTS Assistante de direction
Bac
Bac Pro Bureautique

Expériences professionnelles

2022-02-01 - 2022-12-31 — Assistante commerciale

Gestion des bons de commandes clients : analyse, traitement et confirmation des BDC. Suivi de l'avancement de la fabrication chez le fournisseur. Traitement des litiges de livraisons. Relance clients pour retard de paiement, suivi de facturation.

2021-01-01 - 2022-02-28 — Conseiller Clients Back-Office

Qualification des informations commerciales des commandes clients et de la solution demandée. Saisie des données des bons de commandes, traitement anomalies et réclamations.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Commerciale

Gestion du contrôle sur site dossiers CEE. Analyse retours des audits sur la base d'un référentiel technique et réglementaire défini. Lancement des actions correctives auprès du professionnel ayant réalisé les travaux ou confirmation de conformité. Suivi de la bonne mise en conformité des travaux.

2018-02-01 - 2019-12-31 — Gestionnaire données de bases

Gérer les données de base commerciale et logistique dans SAP/CEP. Etudier la faisabilité technique des demandes et faire la mise en œuvre dans les systèmes. Traitement des rejets bancaires et des antifraudes sur les comptes fournisseurs. Transfert de compétences avec l'Ile Maurice.

2017-11-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire Back Office

Mise à jour des clients de nationalité étrangère et en situation à risque. Traitement des demandes de virements. Traitement des demandes de cartes bleues. Relance clients pour mise à jour des KYC. Relance clients pour les comptes débiteurs.

2017-10-01 - 2017-11-30 — Formation Agent Immobilier

2016-12-01 - 2017-10-31 — Assistante Commerciale

Analyse de dossiers techniques et administratifs.

2016-09-01 - 2016-12-31 — Assistante Commerciale

Gestionnaire Projet Changement de mobile.

2016-02-01 - 2016-09-30 — Assistante Commerciale

Gestion des dossiers GED et archivage.

2015-07-01 - 2016-01-31 — Coordinatrice relation clientèle

Ouverture de dossier sinistre, étude des garanties contrat. Organisation du dépannage et du remorquage du véhicule sinistré.

2015-06-01 - 2015-07-31 — Chargé de relation clientèle

Relances d'impayés, facturation des clients, création de contrat dans l'outil de gestion.

2015-01-01 - 2015-06-30 — Appui administratif

Montage des dossiers administratifs, facturation/recouvrement, suivi des paiements. Préparation des commandes, montage des dossiers appels d'offres.

2014-07-01 - 2014-12-31 — Gestionnaire Administrative et commerciale

Accueil téléphonique des clients, saisie des commandes, création de nouveaux dossiers clients. Suivi des livraisons, gestion des litiges. Mise en œuvre des dossiers Conseillers Scientifiques et traitement des déclarations CNOM. Service DMOS : Traitement et gestion des retours CNOM avis défavorables et dossiers après manifestation.

2010-01-01 - 2013-12-31 — Assistante commerciale

Gestion appels téléphoniques, Réception, création et classement dossiers, enregistrement des devis et bons de commande matériel. Suivi des livraisons, gestion des litiges, flottes (Ford, Volkswagen, Seat).

1999-01-01 - 2003-12-31 — Divers postes Administratif et commerciale

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Musique, Danse, Basket, Cuisine, Lecture

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