# Assistante commerciale

Né(e) en 1998 · 77120 Coulommiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172746

## Ma recherche

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

## Formations

12/2023 — Kalyane Consulting
Diplôme en Secrétariat
12/2020 — Bac +2 — Paris XIII - Villetaneuse
BAC + 2 EN PSYCHOLOGIE
12/2017 — Bac — Lycée Émilie Pontet
BAC LITTÉRAIRE

## Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante Administrative

Gestion du planning, Prise de rendez-vous, Gestion des appels et de l'accueil.

01/2024 - 12/2024 — Assistante Administrative

Gestion de la trésorerie et du coffre magasin, Traitement des demandes fournisseurs et clients, Gestion des mails, courriers et appels, Contrôler la conformité des commandes, avec le lieu et délai de livraison, Chargé de la tenue du stock et des archives, Gestion des impayés.

01/2019 - 12/2023 — Assistante Administrative Commerciale

Validation des commandes, Gestion des litiges clients, Rédactions de tableaux de suivi et de compte-rendus, Gestion des remboursements, avoirs et acomptes, Former aux nouvelles procédures, Diriger des réunions administratives.

01/2018 - 12/2018 — Conseillère Clientèle

Gestion d'un fond de caisse et de la trésorerie, Préparateur de commande et gestion du suivi, Respect de la loi RGPD et mise à jour des profils clients, Rédaction de factures, suivi des dossiers clients, planifications de rendez-vous, Réception, rédaction et transmission de courriers et e-mails, Gestion de bon de commande, EDI, Encaissement et gestion des acomptes, Gestion des appels téléphoniques, Relance clients et fournisseurs, Archivages, Gestion de la répartition et priorisation des tâches, Facing, contrôle DLC, contrôle des stocks, rangement de la réserve, Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité, Gestion SAV.

01/2017 - 12/2019 — Employée Polyvalente en Restauration Rapide

Encaissement, Prise de commandes, Gestion de mon espace de travail, Contrôle des stocks, Réception de marchandises, Réassort, Gestion de la propreté, Préparation des commandes.

## Atouts

Maîtrise du pack office, Excel (rechercheV, tableau croisé dynamique...), Logiciel SMART et POLYTRANS, Doctolib, SPattentes, Galaxie (Nerae), Medarchive, Oplus

## Permis

Permis B

## Loisirs

La photographie de rue, La littérature, Les animaux, L'histoire, Les voyages

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