Assistante Polyvalente

Né(e) en 1987 · 91300 Massy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241230180714

Ma recherche

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

Formations

2011-06-30 — Bac +2 — Lycée Jean Pierre Vernant
BTS Assistant Gestion PME/PMI
2009-06-30 — Bac — Lycée Vincent Van Gogh
Baccalauréat Professionnel des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-12-01 - à ce jour — Assistante commerciale/Chargée de clientèle
Gestion des appels clients et traitement des demandes, établissement des devis et des commandes clients, suivi des commandes jusqu'à la facturation, traitement des factures impayées, création, suivi et mise à jour des tableaux de bord pour le suivi des commandes et des livraisons.
2015-07-01 - 2022-11-30 — Assistante Service Client
Gestion des appels clients, traitement et suivi des réclamations et des litiges clients jusqu'à leur résolution, effectuer le suivi des livraisons, relancer les fournisseurs et suivre les délais de livraison des produits, établissement des bons de livraison, des avoirs et des refacturations clients, facturation clients, planification et organisation des retours produits.
2015-03-01 - 2015-06-30 — Assistante Administration des ventes
Ouverture de lignes, changement de forfait, renouvellement de mobile, relations avec les services dédiés de l'opérateur téléphonique et les équipes commerciales.
2014-09-01 - 2014-06-30 — Assistante de Gestion
Accueil physique et téléphonique, mise à jour de l'annuaire interne, gestion et rédaction des mails, courriers, gestion de voyages, des fournitures administratives, des coursiers, gestion des encaissements clients, règlements fournisseurs, relances des paiements clients et fournisseurs, gestion des colis et des livraisons, classement et archivage.
2014-06-01 - 2014-11-30 — Assistante commerciale Administration des ventes
Gestion des véhicules de prêts : réalisation des contrats de prêts et contrats de prolongation pour les clients, gestion des documents administratifs du début jusqu'à la fin des prêts, les convoyages, les contraventions, assurer l'entretien des véhicules, gestion des demandes des commerciaux et clients, réalisation des factures proforma, les demandes d'achats et les entrées de marchandises sur SAP, envoi des papiers d'immatriculations.
2013-02-01 - 2013-07-31 — Hôtesse d'accueil/Standardiste
Accueil physique des visiteurs et gestion du standard, classement et archivage, gestion des coursiers, gestion et distribution du courrier, des colis et des livraisons, participation aux diverses tâches administratives.
2012-10-01 - 2012-11-30 — Aide comptable
Facturation, enregistrement des factures sur Excel, mise en paiement des factures, enregistrement des factures payées.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Tamoul (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des appels clients, Traitement des demandes, Établissement des devis, Suivi des commandes, Traitement des factures, Création de tableaux de bord, Gestion des réclamations, Facturation, Gestion des retours produits, SAP, Ciel Comptabilité, Open ERP, Sphinx, Word, Excel, PowerPoint, Access, Gantt Project, Ciel Gestion Commerciale

Loisirs

Lecture, Musique, Internet, Cultures étrangères, Cinéma, Voyages, Cuisine

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