Assistante Achat / Assistante ADV

Né(e) en 1978 · 94420 Le Plessis-Trévise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501010316

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 — Assistante Achat

Gestion des dépliants, traitement des demandes par mails, mise à jour des tarifs, mise à jour de la base de données Fournisseurs, gestion des codes articles (Création, suppression et blocage), traitement des tableaux sous Excel, relationnel avec les fournisseurs et les magasins But, suivi du portefeuille Fournisseurs, traitement des litiges.

11/2022 - 12/2023 — Assistante ADV et Commercial

Traitement des appels entrants et sortants, gestion du portefeuille clients, traitement des commandes, devis et facture Proforma, relationnel avec l'équipe commerciale, comptable et logistique, mise à jour des fichiers clients, fiches articles et fichiers fournisseurs, gestion des ruptures du stock, réception marchandises, réassort du stock, relance téléphonique.

05/2022 - 09/2022 — Attachée commercial sédentaire

Traitement des appels entrants et sortants, gestion du portefeuille clients, traitement des commandes et des factures Proforma, relationnel avec l'équipe commerciale, comptable et logistique, traitement des litiges (avoirs, reprises), relance téléphonique.

08/2021 - 05/2022 — Assistante Achat

Gestion des catalogues (Création et relecture), traitement des commandes, mise à jour des tarifs, mise à jour de la base de données Fournisseurs, gestion des codes articles (Création, suppression et blocage), traitement des tableaux sous Excel, relationnel avec les fournisseurs et les magasins Bricorama, suivi du portefeuille Fournisseurs, traitement des litiges.

10/2012 - 08/2021 — Gestionnaire ADV / SAV

Réception des appels clients, saisie des commandes de pièces, d'accessoires des distributeurs, traitement des réclamations des pannes à la mise en en service, traitement des solutions commerciales, élaboration des avoirs et des factures sur SAP, relance concernant le suivi des dossiers, suivi du portefeuille client / CRM, traitement des tableaux sous Excel, suivi des commandes Web shop venant des particuliers, relationnel avec les commerciaux, traitements des dossiers des codes infonet venant des distributeurs de toute la France, traitement des litiges, notes de débit.

12/2006 - 04/2012 — Assistante Facturation

Saisie des bons d'intervention, des factures et devis sur logiciel interne, relances téléphoniques, travaux administratif sur Word et Excel, traitement et suivi des litiges, éditions des factures et des traites, interface administratif entre les agences et les équipes commerciales, gestion des appels clients.

01/2006 - 07/2006 — Opératrice de saisie

Mise à jour des fichiers clients, saisie des bons de commandes sur logiciel interne, enregistrement des différents modes de paiements.

10/2004 - 02/2005 — Assistante Administratif

Mise à jour des dossiers allocataires sur Sigal, divers travaux administratifs sur Muea, Mvpa, dispatching du courrier, classement.

02/2004 - 04/2004 — Assistante Administratif

Saisie des factures sur logiciel interne, pointage des règlements sur SAGE, relances téléphoniques, classement, mise sous plis et affranchissement des courriers, travaux administratifs, gestion des appels clients.

06/2002 - 10/2002 — Assistante Administratif

Saisie des factures sur SAP, pointage des règlements, classement, mise sous plis des courriers, gestion et suivi des commandes, traitement et suivi des litiges.

Atouts

Word, Excel, Power Point, SAP, Cisco, Internet, Teams, AS 400

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