Assistante Administrative et Commerciale

60290 Cauffry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501081522

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — PROMEO Formation
Formation informatique
12/2009 — CCIO Nogent sur Oise
Formation intensive d'Anglais
12/1998 — Bac +2 — AFT-IFTIM
Organisateur de transport multimodal international
12/1997 — Bac +2
BTS Comptabilité - Gestion - 1ère année
12/1996 — Bac
Bac STT : Science Technologique Tertiaire option Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

09/2023 - 07/2024 — Responsable service client et logistique

Pilotage du service commande composé d’une équipe de 2 personnes. En charge du planning logistique, des 9 centrales de la région Picardie, avec une flotte variant de 17 à 35 camions. Rapport avec tous les indicateurs mensuels de performance et de rentabilité. Gestion des litiges clients et transporteurs.

03/2023 - 08/2023 — Assistante commerciale

Vérification de solvabilité, création de compte client, saisie de commandes, suivi préparation atelier, gestion des réclamations transports et problèmes qualités.

11/2013 - 01/2022 — Assistante administrative et commerciale

Mise à jour des tarifs et conditions commerciale dans l'ERP, établissement des devis clients, gestion du portefeuille de commande, validation des intégrations par EDI, pilotage des transports, gestion des litiges, facturation.

01/2012 - 10/2013 — Assistante d'Exploitation

Saisie de commandes, gestion des stocks, organisation des tournées.

01/2011 - 12/2011 — Assistante administrative

Standard, saisie, suivi de commande et de production, édition des bons de livraison, commande des transports et facturation.

01/2003 - 12/2008 — Agent d'exploitation transport

Organisation des tournées chauffeurs, management et suivi chauffeurs, traitement des réclamations, suivi des délais, rapport de productivité.

01/1999 - 12/2002 — Assistante service après-vente

Gestion des expéditions de groupage, messagerie, suivi des livraisons, ouverture des dossiers souffrances, gestion des litiges et refacturation.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion des litiges, Facturation, Gestion des stocks, Suivi de commande, Pilotage des transports, Saisie de commandes, Suivi des congés du personnel, Suivi des intérimaires, Optimisation des coûts, Contrôle et validation comptable, Utilisation de logiciels (GCPS, Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Wayzz)

Loisirs

Equitation, Cinéma, Musique

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