Assistante administrative

91260 Juvisy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501110348

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2
BTS Négociation et Relation Client

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-06-30 — ADV

Gestion de son portefeuille clients, des interlocuteurs internes et externes via Cortex. Effectuer les déclarations et demandes préalables auprès organisations et administrations. Traiter les mails, les relances clients, fournisseurs. Gestions des appels entrants et sortants.

2023-04-01 - 2023-09-30 — ADV

Création de commande avec les groupes d'achats et bons codes d'imputation via Actif. Suivre la validation des commandes et la réception des produits. Collecter les bons de livraisons et vérifier la cohérence entre commande + livraison. BL à scanner, renommer et enregistrer sur le drive partagé qui servira de justificatifs pour validation des factures. Réception de la commande totale ou partiel à faire suivant la livraison. Traiter les factures en litiges.

2022-09-01 - 2023-03-31 — ADV

Gestion de son portefeuille clients. Saisie des commandes, des factures, des avoirs, via Cegid. Traitement des mails, et des litiges. Gestions des appels entrants et des demandes.

2022-03-01 - 2022-08-31 — Chargée de Clientèle au SAV

Traiter : la planification, créations des commandes, la disponibilité des marchandises. Gestions des mails (ex : demandes de livraisons, dossiers de douanes, retour entreprise, avoir ..). Préparation et expéditions des commandes clients (BL, Ré-étiquetage, factures...).

2022-01-01 - 2022-02-28 — Agent Administratif logistique

Accueil Chauffeur. Assurer la planification des livraisons via Excel. Gestions des mails (ex : demandes de livraisons, dossiers de douanes, retour entreprise ..). Préparation et expéditions des commandes clients (BL, Ré-étiquetage, facture, documents d'export). Saisie des dossiers (infolog).

2016-01-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire des stocks

Organiser le traitement des commandes via le logiciel interne Darty (réception, préparation, expédition). Contrôler la qualité et la quantité des marchandises réceptionnées. Réaliser les inventaires. Gérer les livraisons avec les fournisseurs - techniciens - clients. Suivi des stocks informatiques et réalisation par inventaire tournant des lieux de stocks. Assurer le flux de colis.

Atouts

Gestion de portefeuille clients, Saisie des commandes, Traitement des mails, Gestion des appels entrants et sortants, Utilisation de logiciels de gestion (Cortex, Actif, Cegid), Word, Excel, Power Point, Périclès, Pages

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