Secrétaire commercial

28120 Marcheville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250115110705

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

02/2020 — Bac +2 — IUT de Rambouillet
1ère Année en formation DUT GACO
12/2018 — Bac +2 — Lycée Emile Zola
Section de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI (BTS)
06/2017 — Bac — Lycée Emile Zola
Baccalauréat SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION Mention Assez Bien, Spécialité Gestion Finance

Expériences professionnelles

12/2020 - à ce jour — Secrétaire commercial
Réceptionner, orienter et renseigner les correspondants téléphoniques. Accueil physique. Gestion de la caisse particulier et professionnel : sortie des factures des droits, factures d'avoirs, et des factures d'acompte. Encaissement des acomptes clients. Vérification, le tri et le classement des documents à saisir (bon de livraison, commande client, avoir client, bon de préparation pour les Sur Ordres). Saisie des commandes client et gestion des déblocages des commandes sur ordres. Renseignement des reliquats clients ainsi que des délais. Intermédiaire entre le client et le transport (horaire, litige, etc.). Emission de réserves en cas de litiges transport. Réception des réclamations par téléphone ou par mail. Création des bons de reprises et assurer un suivi des retours produits.
03/2020 - 12/2020 — Secrétaire commercial
Réceptionner, orienter et renseigner les correspondants téléphoniques. Accueil physique. Gestion de la caisse particulier, encaissement des acomptes clients. Vérification, le tri et le classement des documents à saisir (bon de livraison).
08/2019 - 02/2020 — Assistante achat
Réalisation d'achats. Mise à jour de tableaux de bord. Etablir les demandes de prix, préparer les dossiers pour négociation avec les fournisseurs. Assurer le suivi administratif des achats. Assurer la gestion des stocks des produits.
05/2019 - 07/2019 — Equipier polyvalent
08/2018 - 05/2019 — Hôtesse de caisse
11/2017 - 11/2018 — Assistante achat
Réalisation d'achats. Mise à jour de tableaux de bord. Etablir les demandes de prix, préparer les dossiers pour négociation avec les fournisseurs. Assurer le suivi administratif des achats. Assurer la gestion des stocks des produits.

Atouts

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, EBP, CEGID, AS400

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture

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