Assistante ADV

95700 Roissy-en-France · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501151431

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Bac +5 — Université Paris 8 (France)
Master 2, spécialité : Sciences du langage, parcours « Didactique des langues étrangères »
06/2013 — Bac +3 — Université de l'économie et du droit « Krok » (Ukraine)
Diplôme de spécialiste (équivalent de Licence 3), qualification « spécialiste en économie internationale »
06/2008 — Bac +5 — Université Nationale de Pédagogie M.P.Dragomanov (Ukraine)
Master 2, spécialité « Langue et littérature (française) », qualification - professeur de français, anglais et de littérature étrangère
06/2002 — Certificat de fin d'études secondaires générales complètes — Ecole spécialisée en langue anglaise 155, Kyiv (Ukraine)
Certificat de fin d'études secondaires générales complètes
06/2002 — Programme d'échange FLEX (USA) « FLEX : future leaders exchange program »; Certificat de fin d'année d'études aux Etats-Unis — USA
Programme d'échange FLEX (USA) « FLEX : future leaders exchange program »; Certificat de fin d'année d'études aux Etats-Unis

Expériences professionnelles

03/2023 - 12/2023 — Assistante ADV

* Gestion des commandes clients grands comptes et service client (de A à Z) :
  * Saisie et suivi des commandes dans l'ERP
  * Vérification des conditions de vente et communication avec les clients (tarifs, conditions de livraison, disponibilité des produits),
  * Traitement des demandes et réclamations des clients, gestion des litiges,
  * Gestion des retours et remboursements des produits,
  * Emission des factures/avoirs, suivi des paiements et relances des clients en cas de retard.
* Coordination Logistique :
  * Organisation des enlèvement et suivi des livraisons,
  * Gestion des échanges avec les transporteurs,
  * Suivi des expéditions et résolution des problèmes logistiques.
* Support de l'équipe commerciale et gestion de la documentation :
  * Préparation des devis et propositions commerciales,
  * Mise à jour des bases de données clients et produits,
  * Analyse des ventes et reporting pour les équipes commerciales,
  * Archivage des documents administratifs et commerciaux,
  * Mise à jour des systèmes de gestion commerciale.

10/2018 - 02/2023 — Assistante ADV

* Réception et traitement des commandes - clients grands comptes (saisi, expédition, contact avec les

transporteurs, suivi) jusqu'à la facturation,
* Suivi et renseignement des clients en français, anglais et russe (à l'écrit et à l'oral) sur les problématiques variées : prix, marchandise en stock, devis, expédition, facturation, litiges etc.,
* Communication avec les fournisseurs, placement des commandes, suivi d'arrivage (documentation douane) et d'entrée en stock de la marchandise,
* Préparation des tableaux hebdomadaires sur la facturation et la livraison clients/ fournisseurs, participation aux relances clients pour les factures échues.
* Aide à l'équipe commerciale, interaction avec tous les départements (sales, logistique, finance etc)
* Gestion du service client des marketplaces, des litiges et du SAV.

01/2016 - 07/2018 — Enseignante d'anglais

* Elaboration du planning des cours,
* Animation des cours collectifs et individuels d'anglais,
* Évaluation des acquis.

10/2014 - 08/2015 — Chargée de compétences

* Déploiement d'un référentiel de compétences au niveau de l'entreprise,
* Création de formations (Le recrutement par compétences, L'évaluation par compétences...) : rédaction et traduction de supports, formation de formateurs etc.,
* Gestion des carrières : entretiens de recrutement ou de carrières (détection de potentiels), entretiens d'évaluation croisés,
* Suivi du déploiement du projet avec des indicateurs, rédaction de rapports.

01/2013 - 09/2014 — Chargée de formation

* Organisation et accompagnement des projets de formation (planning annuel, accompagnement des animateurs, création/rédaction des supports de la formation, gestion de la documentation juridique et comptable),
* Recherche, prise de contact, négociations avec les prestataires externes,
* Animation des formations d'intégration pour les nouveaux collaborateurs.

09/2007 - 12/2012 — Assistante administrative trilingue

* Accueil physique et téléphonique des clients internes et externes,
* Traductions écrites et oraux (ukrainien, russe, français, anglais),
* Organisation des séminaires, coordination des réunions téléphoniques,
* Mise en page des contrats et gestion des opérations de comptabilité générale du service,
* Gestion de la documentation interne et externe,
* Organisation des déplacements des membres de l'équipe et du responsable de la Formation (réservations des hôtels, du transport etc.).

Langues

Anglais (maternelle), Espagnol (moyen), Français (maternelle), Russe (maternelle), Ukrainien (maternelle)

Compétences

téléphoniques, Analyse des ventes, réservations des hôtels, Archivage des documents administratifs, Certificat de fin d'études secondaires, ERP, Accueil physique et téléphonique des clients, Préparation des devis, devis, factures, facturation, comptabilité générale, Gestion des carrières, grands comptes, clients grands comptes, Elaboration du planning, planning, suivi des paiements, relances clients, gestion de la documentation, Organisation des déplacements, Suivi des expéditions, expédition, Communication avec les fournisseurs, gestion des litiges, litiges, gestion des opérations, réclamations des clients, Hypermarché, entrée en stock, juridique, négociations avec les prestataires, suivi des livraisons, logistiques, contact avec les transporteurs, logistique, Pédagogie, entretiens de recrutement, référentiel de compétences, rédaction de rapports, SAV, finance, service client, Gestion du service client, tarifs, propositions commerciales, systèmes de gestion, traduction, Traductions, Gestion des commandes clients, suivi des commandes, traitement des commandes, Mise en page, Traitement des demandes, disponibilité des produits, sales, économie

Atouts

Energique, Capacité à travailler en équipe, Rigueur, résolution des problèmes, bases de données clients, Firefox, Google Chrome, Microsoft Business central, Excel, Power Point, Word, Microsoft office

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