Assistante commerciale

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210175002

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac — Faculté de Nanterre
DAEU A

Expériences professionnelles

03/2021 - 10/2024 — Assistante commerciale

* Saisir les commandes client
* Faire le suivi et la gestion du portefeuille client
* Traiter les litiges factures et faire les avoirs et les refacturations
* Répondre aux demandes et réclamations client par courriel

01/2021 - 03/2021 — Gestionnaire
assurances au service retraite

* Consulter les dossiers des clients
* Mettre à jour les informations
* Regrouper et contrôler les pièces justificatives pour le règlement auprès des héritiers du défunt.

05/2019 - 12/2020 — Gestionnaire administrative au service de la Recherche

* Traitement des bons de commandes, mise en facturation, ordres de missions dans SAP
* Remboursement des déplacements des enseignants chercheurs.
* Organisation et mise en place des réunions

07/2018 - 04/2019 — Adjointe administrative du sous-directeur de la Direction des Services Judiciaires

* Création des agents dans la base CHORUS
* Etat de frais : remboursement des déplacements des agents
* Traitement des demandes des agents, organisation des réunions, séminaires
* Accueil et information des agents, classement et archivage, réception, traitement du courrier, gestion des rendez-vous des responsables.

02/2017 - 06/2018 — Gestionnaire de parc informatique

* Mis à jour du matériel informatique et des informations de l'utilisateur dans la base de données
* Vérification des remontées informatiques (OCS)
* Aide et dépannage des pannes informatiques des utilisateurs niveau 1
* Gestion des salles de réunion sur Outlook et le logiciel Gesroom

02/2016 - 02/2017 — Conseillère clientèle

* Suivi des livraisons
* Traitement des demandes clients
* Emission des avoirs, des gestes commerciaux et des remboursements des articles.

12/2012 - 06/2015 — Conseillère de clientèle

* Traitement des appels entrants : réponses aux questions administratives, facturation, commerciales, SAV technique (dépannage en ligne).
* Traitement et enregistrement de commandes, back office

* Formalisation et transmission d'informations aux autres services.

Langues

Anglais (moyen), Arabe (courant), Français (courant)

Compétences

classement, archivage, archiver des documents, contrôler les pièces, back office, traitement du courrier, Traitement du courriers, Traitement des appels entrants, factures, mise en facturation, facturation, gestion du portefeuille client, gestion des rendez-vous, Relation Client, Traiter les litiges, réclamations client, informations de l'utilisateur, Justice, dépannage, Suivi des livraisons, organisation des réunions, Gestion des salles de réunion, SAV, Saisir les commandes, Traitement des demandes clients, secrétariat, Mag, judiciaires, Traitement des bons de commandes, Traitement des demandes

Atouts

communication écrite, SAP, base de données, CHORUS, parc informatique, matériel informatique, Excel, Outlook, Word, Salesforce

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