Assistante Administrative

57100 Thionville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250210175230

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2022 — Bac +2
niveau BTS Management Commercial Opérationnel
06/2017 — L1 Administration Economique et Sociale — UFR Sciences Economiques, Sociales de Gestion à Reims (France); Lycée Joliot-Curie
L1 Administration Economique et Sociale
06/2016 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2024 - 12/2024 — Assistante administrative des ventes
Support à l'équipe commerciale, aide à la préparation des devis et des propositions commerciales, coordination avec l'équipe logistique pour l'organisation des demandes de transport, création et mise à jour des fiches clients(logiciel Mistral), gestion et enregistrement des garanties clients
08/2024 - 09/2024 — Chargée de migration applications interne
chargée de migration applications professionnelles, prise de rendez-vous, assistance , utilisation logiciel Microsoft Azure Portal, MobaXterm
03/2024 - 06/2024 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion interne des besoins des clients, répartition des appels entrants aux commerciaux, analyse des consommations des clients, gestion de la caisse, facturation, traitement des réclamations, encodage des commandes, réalisation des notes de crédit.
06/2023 - 09/2023 — Conseillère téléphonie
déploiement des téléphones pour la police luxembourgeoise : Accueil des agents, mise à jour mobile, remise mobile et attribution du numéro professionnel, vérification des identités, gestionnaire d'enregistrement (gestion accusé de réception Token, transmission document au CTIE, délivrance carte rcdevs).
11/2022 - 05/2023 — Conseillère Commerciale téléphonie
Accueil clientèle, gestion des produits, ventes et conseils, réception de la livraison, tenue de la caisse, fidélisation clients, réalisation des contrats clients (forfaits mobile, fibre, assurance mobile, offres internet/TV/téléphone)
08/2020 - 08/2022 — Conseillère Commerciale
Accueil clientèle, gestion des produits, prise en charge du service aprèsvente, ventes et conseils, réception de la livraison, tenue de la caisse, fidélisation clients, réalisation des contrats clients (forfaits mobile, offres maison protégées, fibre, assurance mobile, offres internet/TV/téléphone)

Langues

Anglais (moyen), Français (courant)

Compétences

Accueil des agents, Accueil clientèle, Communication professionnelle, appels entrants, préparation des devis, facturation, fidélisation clients, réalisation des contrats, prise de rendez-vous, traitement des réclamations, gestion des produits, demandes de transport, Management Commercial, réception de la livraison, propositions commerciales, gestion de la caisse, tenue de la caisse, Télécom, ventes, Sciences Economiques

Atouts

capacité d'adaptation, autonomie, Réactivité, encodage, Azure, Excel, logiciel Microsoft, PowerPoint, Word

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