

95300 Pontoise
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250210190824

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : à STUDI

Graduate formateur pour Adultes

09/2017 : Bac +2 à IUT de Saint - Denis

LP management commercial de l'événementiel

07/2016 : Bac +2 à Formapro Alternance

BTS management des unités commerciales

Expériences professionnelles

06/2024 - 10/2024 :

Assistante ADV & Site chez Atotech Mks sur Saint Ouen L'aumône

Tâches administratives classiques : gestion du courrier et des mails, tenue du standard téléphonique, suivi des stocks de fournitures. Coordination et suivi des commandes clients, depuis la saisie jusqu'à la livraison. Traitement des demandes clients par mail, téléphone et courrier et suivi de leur résolution, gestion des réclamations et des litiges.

02/2024 - 06/2024 :

Gestionnaire Administratif chez Yamaha sur Saint Ouen L'aumône

Assurer l'intermédiaire entre les différents interlocuteurs (logistique/ commerce/ concessionnaire/ YAMAHA Europe/ prestataires). Vérification, étiquetage et attribution des scooters. Accueil des concessionnaires et du transporteur. Suivi administratif et physique des dossiers (SIV/ livraison/ cession).

07/2023 - 01/2024 :

Gestionnaire ADV / Technique chez Groupe Up sur Gennevilliers

Contrôle et gestion des bons de commande. Enregistrement des commandes informatiques. Suivi des commandes comportant des anomalies (Tableaux Excel).

05/2022 - 06/2023 :

Chargée de Comptes chez Leboncoin sur Paris

Gestion d'un portefeuille client. Mise en place d'onboarding et sessions de Webinar pour les clients. Assurer le suivi des comptes clients et fournir un soutien technique lors des réunions de présentation d'offres complexes et techniques.

06/2020 - 04/2022 :

Gestionnaire de Flotte Automobile chez Volkswagen Groupe France sur Roissy En France

Gérer et veiller à la bonne conformité réglementaire de la flotte. Effectuer le suivi des livraisons. Régularisation

comptable.

03/2019 - 02/2020 :

Gestionnaire de commandes et livraisons fleet chez Multifleet sur Drancy

Gestion et suivi des commandes de A à Z. Gestion des réclamations et des litiges. Actualisation du guide des procédures.

09/2016 - 10/2018 :

Assistante Commerciale Évènementielle chez Areas sur Villepinte

Tâches commerciales (Prospection téléphonique, création de devis, facturation, enquête de satisfaction) - Suivi des prestations sur salon. Réalisation et mise en place des contrats avec les sous-traitants.

07/2014 - 07/2016 :

Assistante Commerciale / Réceptionniste chez Hôtel Royal Aboukir sur Paris

Gestion des réservations. Gestion des plannings collaborateurs et clients. Mise en place de la veille commerciale (prospection, enquête de satisfaction, étude de la concurrence).

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)