Assistante Administrative

95300 Pontoise · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250210190824

Ma recherche

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

Formations

2024-06-30 — STUDI
Graduate formateur pour Adultes
2017-09-30 — Bac +2 — IUT de Saint - Denis
LP management commercial de l'événementiel
2016-07-31 — Bac +2 — Formapro Alternance
BTS management des unités commerciales

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-10-31 — Assistante ADV & Site

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.

2024-02-01 - 2024-06-30 — Gestionnaire Administratif

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).

2023-07-01 - 2024-01-31 — Gestionnaire ADV / Technique

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

2022-05-01 - 2023-06-30 — Chargée de Comptes

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.

2020-06-01 - 2022-04-30 — Gestionnaire de Flotte Automobile

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

2019-03-01 - 2020-02-29 — Gestionnaire de commandes et livraisons fleet

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

2016-09-01 - 2018-10-31 — Assistante Commerciale Évènementielle

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.

2014-07-01 - 2016-07-31 — Assistante Commerciale / Réceptionniste

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 (Courant)

Atouts

Sens de l'organisation, Proactivité, Capacité à travailler en équipe, Adaptabilité au changement, Bonne gestion du stress, Sap logon, Zendesk, Pack office (Excel avancé, Word, Outlook, PowerPoint), AS 400, Salesforce

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