Assistante bilingue anglais

77190 Dammarie-les-Lys · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210193345

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Bac +2 — Lycée George Sand
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de direction
2004-12-31 — Bac — Institut IFFA
Baccalauréat Professionnel Services (Accueil, Assistance, Conseil)

Expériences professionnelles

2020-08-01 - 2024-01-31 — Assistante polyvalente bilingue
Accueil téléphonique, saisie de commandes, suivi transporteurs, devis, support et relance clients, divers courriers, gestion du planning, facturation, reportings, logistique.
2019-11-01 - 2020-04-30 — Assistante commerciale
Accueil téléphonique, saisie de commandes, gestion des litiges, suivi transporteurs, facturation, mise à jour de la base de données.
2019-05-01 - 2019-10-31 — Assistante commerciale et supports clients bilingue
Saisie des commandes, accueil téléphonique, suivi clients, mise à jour de la base de données, intermédiaire avec les filiales du groupe, réalisation d’action commerciale.
2016-02-01 - 2018-11-30 — Gestionnaire des données / Expert Admin
Onboarding, contrôle qualité, support à la distribution des hôtels et gestion des anomalies, gestion de l’intégration complète et de la distribution des hôtels indépendants, gestion du flow d’information entre les différentes équipes.
2015-09-01 - 2015-12-31 — Assistante commerciale bilingue Customer Service
Accueil téléphonique des clients, prise de commandes, suivi des commandes, gestion des SAV, relance des paiements, intermédiaire entre la comptabilité basée en Hollande et les clients.
2008-11-01 - 2014-12-01 — Assistante bilingue Service Après-Vente
Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des SAV de nos 10 magasins en France, commande et suivi des fournisseurs, toutes tâches liées au SAV.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Travail en Équipe, Polyvalente, Autonome, Capacité d’adaptation et d’écoute, Bon sens relationnel, Gestion administrative

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