Assistante administrative et commerciale

26300 Jaillans · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250219121748

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac — Lycée professionnel Dinah Derycke
Bac Pro Commerce

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
Gestion du standard et mails, mise à jour des dossiers clients, création de devis et factures, suivi des demandes de financement, gestion des commandes, suivi service après-vente, relance impayés.
10/2022 - 05/2023 — Assistante administrative et commerciale
Gestion du standard, traitement des commandes, création et mise à jour des bases de données, prise de rendez-vous, relance des impayés.
01/2017 - 07/2017 — Téléconseillère - Responsable Clientèle
Gestion et suivi des demandes d'informations et réclamations clients, gestion des litiges, assistance technique, mission interne en tant que formatrice et analyste qualité.
07/2016 - 12/2016 — Téléconseillère
Gestion des appels entrants, suivi de commande, ventes additionnels, traitement des réclamations.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels

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