Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1984 · 82600 Aucamville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502202219

Ma recherche

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

Formations

12/2007 — Bac +2 — ESICAD Montpellier
BTS en commerce international

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2022 — Assistante administrative service client
Analyse et validation des litiges en transport routier selon la législation en vigueur. Conseil et assistance auprès des agences du groupe. Statistiques et indices commerciaux des agences du groupe. Médiation client-transporteur-agence.
01/2017 - 12/2019 — Commerciale sédentaire
Prospection commerciale (administrations et professionnels). Développement et gestion de portefeuille clients. Réalisation de devis/appels d'offres et suivi des commandes. Choix des achats auprès des fournisseurs.
01/2012 - 12/2016 — Assistante commerciale
Développement et gestion d'un portefeuille clients. Etablissement de devis avec les commerciaux terrain. Rédaction des comptes-rendus des actions de prospection. Suivi des commandes.
01/2008 - 12/2011 — Attachée commerciale
Gestion portefeuille clients grands comptes de l'agence. Etablissement de devis et appels d'offres. Organisation d'import de marchandises (maritime/aérien/routier) zone Asie-USA avec utilisation des incoterms. Gestion des litiges. Facturation clients et fournisseurs.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion administrative, Résolution des litiges, Gestion commerciale de portefeuille clients, Gestion des fournisseurs, Travail seule ou en équipe, CRM/SAGE/AP+/Pack office, Incoterms

Permis

Permis B

Loisirs

Écriture, Lecture

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