# Assistante commerciale et administrative

60530 Neuilly-en-Thelle · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502230049

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

06/2011 — Bac +2 — Lycée Felix Faure
BTS Assistant de Manager
06/2009 — Bac — LP des Jacobins
Baccalauréat Secrétariat

## Expériences professionnelles

07/2017 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Gestion des commandes clients de la saisie à la facturation, suivi & relance règlements, relance devis, gestion des approvisionnements fournisseurs, gestion des transports, aide au dépôt.
05/2017 - 05/2017 — Assistante commerciale
Accueil téléphonique, saisie commandes clients/fournisseurs, édition des BL, envoi des devis, création mode opératoire du poste.
05/2014 - 02/2014 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, gestion du courrier, rédaction de courrier et compte rendu de réunion, mise à jour site internet.
01/2014 - 01/2014 — Assistante commerciale accueil
Accueil téléphonique, traitement du courrier, saisie des commandes.
01/2014 - 01/2014 — Au Pair
S’occuper des enfants du lever au coucher.
01/2014 - 01/2014 — Assistante commerciale accueil
Accueil téléphonique, traitement du courrier, saisie des commandes.
01/2014 - 01/2014 — Hôtesse d’accueil
Accueil téléphonique, gestion du planning des réceptions marchandises & suivi des litiges.

## Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

## Atouts

Secrétariat / Assistanat, Comptabilité / Facturation, Informatique

## Permis

Permis B

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