Assistante Ressource Humaine

78390 Bois-d'Arcy · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2502231722

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2
Niveau BTS Assistante de Gestion PME PMI
2011-12-31 — Bac
Obtention du Baccalauréat professionnel de comptabilité

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante Commerciale
2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de Gestion
2019-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Commerciale
2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Commerciale
2017-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Commerciale
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Juridique

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gérer les stocks, Enregistrer les opérations courantes (achats, ventes, banque), Tenir la comptabilité client, Recouvrement client et fournisseurs, Collecter l'information, Rédiger et transmettre des messages écrits : courriers, notes..., Gérer les dossiers clients, Participer à l'organisation et à la planification des activités du service, Suivre et gérer les documents administratifs, Accueillir les clients, Gestion demande RGPD, Gestion de la mise en place d'un CRM et son suivi, Suivre les ventes et les livraisons, Établir les devis, contrôler les commandes, éditer les factures, Identifier les priorités et les commandes à forts enjeux, Tenir à jour les données clients, Traiter les litiges et réclamations, Gérer la relation client / fournisseur, Gestion porte feuille client, Fidélisation client, Traitement des leads entrants, Gestion des clients dans la découverte et l'achat du produit / service, Rédaction de rapport afin de mettre à jour les comptes clients, Up selling et Cross selling, Suivi du budget, adaptation et renégociation annuelle

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