Assistante Administrative

Né(e) en 1982 · 91260 Juvisy-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502271852

Ma recherche

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

Formations

2000-12-31 — Bac +2 — Lycée Marcel Pagnol
BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

2024-09-30 - à ce jour — Interprète Langue Arabe

2024-01-01 - 2024-09-30 — Assistante Administratives des Ventes

Suivi et gestion d'un porte feuille clients. Enregistrement des devis, des commandes. Régularisation et gestion des litiges. Suivi des approvisionnements.

2023-05-01 - 2023-12-31 — Assistante Transports

Gestion des demandes transporteurs : Demande de détournements de dépôts, gestion des retours de carburants, gestion de demandes de dépannage, reporting du bilan journalier lors des réunions.

2022-06-01 - 2023-03-31 — Assistante ADV Grands Comptes

Suivi d'un porte feuille clients Grands Comptes. Enregistrement des devis, commandes, régularisation et gestion des litiges.

2011-10-01 - 2022-02-28 — Assistante Administrative des Ventes

Suivi et gestion d'un porte feuilles clients. Enregistrement des devis et commandes. Prise des appels entrants clients afin de les renseigner sur la disponibilité des produits, leur suivi de commandes et de leurs litiges. Régularisation et gestion des litiges.

2006-05-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative des Ventes

Suivi et gestion d'un porte feuilles clients. Enregistrement des devis et commandes. Régularisation et gestion des litiges. Instructions entrepôts pour préparation et expédition du routage.

2004-03-01 - 2005-02-28 — Attachée Technico Commerciale Interne

Enregistrement, gestion et suivi des commandes clients par téléphone.

2003-08-01 - 2003-12-31 — Assistante Service Clients

Prise des commandes par téléphone au Service Fioul.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Arabe (Notions)

Atouts

Aide au développement commercial, Gestion de la relation client, Rédaction de correspondance commerciale, Capacités d'adaptation interculturelle, Gestion des priorités et du temps, Sens de l'initiative, SAP, SAGE, CRM: Microsoft Dynamics 365, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole dans les associations, Jardinage, Cuisine, Natation, Course à pied

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