Assistante Administrative des Ventes

27950 Saint-Marcel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503030004

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — GRETA Portes Normandes
Titre Secrétaire Comptable IV
2010-12-31 — Bac — CFAIE de Val de Reuil
Niveau Bac Ventes
2009-12-31 — CAP — CFAIE de Val de Reuil
Diplôme BEP Ventes

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2023-12-31 — Assistante Administrative des Ventes
Tâches :
* Gestion de stock / Planification et suivi de livraison
* Création et suivi de facturation / Gestion relation client (télèphone/mail)
* Gestion cash in - cash out / Remboursement client
* Traitement et résolution des litiges
* Solutionner les Responsables Magasins / Service Client
* Gestion des oppositions sur paiement
* Transfert des dossiers au contentieux

2023-01-01 - à ce jour — Chargée de recouvrement
Tâches :
* Identifier les dossiers en litige
* Mise en place d'échéancier de paiement
* Enregistrement des paiements

2022-11-01 - 2023-01-01 — Secrétaire administrative
Tâches :
* Saisie de facture et devis
* Accueil client, gestion du courrier / mail, démarches administratives
* Assister la direction
* Encaissement
* Classement archivage

2022-01-01 - 2022-12-31 — Stagiaire Secrétaire comptable
Tâches :
* Réaliser les relances factures impayées
* Préparation éléments du bilan
* Enregistrement des réglements
* Prise de rendes-vous téléphonique
* Saisie de l'inventaire
* Pointage comptabilité mensuelle

2013-01-01 - 2022-01-01 — Agent de Production
Tâches :
* Réaliser les opérations de production
* Entretenir et assurer la maintenance de premier niveau de l'outil de production
* Contrôler la conformité des piècesFORMATION

* Communiquer avec son environnement

2009-01-01 - 2010-12-31

Niveau Bac Ventes *Préparation et suivi de commande
CFAIE de Val de Reuil *Gestion du stock, inventaire

2009-01-01 - 2010-12-31

2009-01-01 - 2022-12-31 — Titre Secrétaire Comptable IV Vendeuse Préparatrice

2007-01-01 - 2009-01-01

Langues

Anglais (Intermédiaire), Français (Courant)

Compétences

Accueil client, téléphonique, Classement, archivage, Menuiserie, Magasins, Enregistrement des paiements, comptabilité, gestion du courrier, devis, facture, Saisie de facture, Enregistrement de facture, facturation, fidéliser la clientèle, démarches administratives, outil de production, Gestion relation client, Assurer l'administration des achats, relances factures impayées, Enregistrement des réglements, résolution des litiges, contentieux, litige, Gestion de stock, inventaire, Gestion du stock, assurer la maintenance de premier niveau, opérations de production, saisie de commande, Service Client, esprit positif, Encaissement, Gestion de la caisse, suivi de commande, VENTES

Atouts

proactive, logiciels de bureautique, Meteor, Excel, Powerpoint, Word, Salesforce

Loisirs

Fitness, VTT, Lecture, Biographie, Cuisine : Healthy, Voyage

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