

27950 Saint-marcel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2503030004

Assistante administrative des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +2 à GRETA Portes Normandes
Titre Secrétaire Comptable IV

12/2010 : Bac à CFAIE de Val de Reuil
Niveau Bac Ventes

12/2009 : CAP à CFAIE de Val de Reuil
Diplôme BEP Ventes

Expériences professionnelles

05/2023 - 12/2023 :

Assistante Administrative des Ventes chez Mister Menuiserie / Label Habitat

Tâches :

- * Gestion de stock / Planification et suivi de livraison
- * Création et suivi de facturation / Gestion relation client (téléphone/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

01/2023 à ce jour :

Chargée de recouvrement chez Overland

Tâches :

- * Identifier les dossiers en litige
- * Mise en place d'échéancier de paiement
- * Enregistrement des paiements

11/2022 - 01/2023 :

Secrétaire administrative chez Ast Service

Tâches :

- * Saisie de facture et devis
- * Accueil client, gestion du courrier / mail, démarches administratives
- * Assister la direction
- * Encaissement
- * Classement archivage

01/2022 - 12/2022 :

Stagiaire Secrétaire comptable chez Gaz-elec

Tâches :

- * Réaliser les relances factures impayées
- * Préparation éléments du bilan
- * Enregistrement des règlements
- * Prise de rendez-vous téléphonique
- * Saisie de l'inventaire
- * Pointage comptabilité mensuelle

01/2013 - 01/2022 :

Agent de Production chez Rowenta France

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

01/2009 - 12/2022 :

Titre Secrétaire Comptable IV Vendeuse Préparatrice chez Vernon La Mie Câline sur Vernon

01/2009 - 12/2010 :

chez Vernon / Val De Reuil sur Vernon

01/2009 - 12/2010 :

chez Vernon / Val De Reuil sur Vernon

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

01/2007 - 01/2009 :

chez Vernon / Val De Reuilconseiller Et Fidéliser La Clientèle sur Vernon

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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 règlements, 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

Centres d'intérêts

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