Assistante Commerciale et Administrative

Né(e) en 1981 · 37250 Veigné · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250305080510

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2017 — Bac +2
Brevet Technicien Supérieur Banque Certification des Autorités des Marchés Financiers
01/2001 — Bac
Baccalauréat Professionnel Commerce
01/1999
Brevet d'Etudes Professionnelles Comptabilité
01/1997
Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

11/2019 - à ce jour — Approvisionneuse en achat
Gestion de la base de données. Veiller au respect de l'approvisionnement et des Retours conformément aux conditions négociées et du volume en fonction des stocks. Prendre en charges les échanges avec les fournisseurs ainsi que le suivi quotidien des commandes. Réception informatique des commandes. Enregistrement des factures et avoirs. Valorisation des stocks. Suivi de la situation mensuelle. Suivi de l'inventaire.
01/2019 - 11/2019 — Assistante Commerciale et Administrative
Gestion et création des produits. Saisies et suivi des commandes Clients et Fournisseurs. Préparation des ordres et suivi de livraison. Gestion des stocks et approvisionnement. Gestion des litiges, réclamations, retours et devis. Renseignement clients. Assistance aux Commerciaux et Direction Marketing.
04/2018 - 11/2018 — Assistante Commerciale et Administrative
Gestion de la base de données. Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées et du volume en fonction des stocks. Prendre en charges les échanges avec les fournisseurs et les clients ainsi que le suivi quotidien des commandes. Enregistrement des factures et avoirs. Saisie des retours de marchandises.
09/2015 - 08/2017 — Contrat de Professionnalisation
Gestion Relation Client, Participation aux actions commerciales, Vente à distance, Gestion des plannings, Traitement du SAV.
05/2005 - 09/2014 — Conseillère de vente et Directrice de magasin
Traitement litige client, clôture de caisse, Remise en banque, commandes fournisseurs, ouverture et fermeture du magasin, Recrutement, Management, Gestion des plannings et congés, Inventaire.
11/2003 - 04/2005 — Conseillère de vente
Connaissance produits. Passation des commandes clients, fidélisation clientèle, prise et traitement SAV, gestion caisse.
10/2001 - 11/2003 — Vendeuse
Accueil physique du client, Ecoute active, conseil produit, mise en rayon, passation des commandes, gestion caisse, ouverture et fermeture du magasin.

Permis

Permis B

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