Acheteur

92190 Meudon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250316062108

Ma recherche

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

Formations

08/2026 — Bac +5 — ESG COMMERCE INTERNATIONAL
Master 1 : Management des achats
07/2022 — Bac +3 — Ascencia Business School
Licence : Responsable des Unités Opérationnelles
07/2020 — Bac +2 — ITIC PARIS
BTS : Commerce International

Expériences professionnelles

01/2023 - 08/2023 — Assistante Administration des ventes

Gestion du portefeuille de clients, veille au bon déroulement des commandes et en veillant à leur satisfaction. Prise en compte des demandes de modification sur les commandes déjà passées : édition des avoirs, enregistrement et annulations client, gestion des régularisations. Tâches administratives classiques : gestion du courrier et des mails, tenue du standard téléphonique, suivi des stocks de fournitures. Réponse aux appels des clients en prenant connaissance de leurs demandes et en leur fournissant l'information recherchée. Suivi et mise à jour des informations relatives aux vols sur les systèmes informatiques internes. Résolution rapide et efficace des problèmes liés aux surbookings ou annulations de vols. Communication entre les clients, le réseau et les transporteurs. Edition des lettres pour révisions de situation. Interaction avec le cabinet comptable (Analyse du CA, Préparation des éléments de paie ...). Assistance à la gestion du personnel (Déclaration URSSAF, planning, Intégration ...). Participation aux campagnes de communication : animation et mise à jour du site web et réseaux sociaux.

06/2022 - 08/2022 — Agent de transit aérien

03/2022 - 05/2022 — Assistant de gestion administratif

Tâches administratives classiques : gestion du courrier et des mails, tenue du standard téléphonique, suivi des stocks de fournitures. Réponse aux appels des clients en prenant connaissance de leurs demandes et en leur fournissant l'information recherchée.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Traitement des demandes, Techniques commerciales, Gestion administrative, Gestion de litiges, Organisation de la chaîne logistique, Gestion des stocks

Loisirs

Films US pour apprendre de manière ludique l'anglais, Basket-ball / Handball : ancienne joueuse en compétition (Scolaire), Voyages : Cameroun, Angleterre, Allemagne, Belgique, Espagne

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