Gestionnaire administrative et des ventes

31600 Eaunes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324111741

Ma recherche

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

Formations

Bac +3
Licence en Gestion
Bac +5
Maîtrise en Finances et comptabilité
Bac +5
Dess en Economie

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2024-12-31 — Assistante en administration des ventes

Gestion administrative des portefeuilles clients, suivi des dossiers de subventions des clients (CEE, MPR...), communication entre les départements.

2023-11-01 - 2024-04-30 — Assistante en administration des ventes

Gestion des opérations d'importation et d'exportation, traitement et validation des devis et des commandes, facturation, suivi des expéditions et résolution des litiges, recherche de fournisseurs et de transporteurs, relance des fournisseurs.

2023-04-01 - 2023-10-31 — Assistante commerciale

Gestion de la logistique import/export, création de bases de données clients, gestion des devis, traitement des commandes et facturation, relance clients.

2022-07-01 - 2023-03-31 — Assistante commerciale

Suivi des commandes des clients via le site web et préparation des devis jusqu'aux commandes pour les ingénieurs commerciaux, suivi des délais de fabrication des produits, coordination des expéditions et gestion des réclamations des clients, facturation et suivi des paiements.

2022-02-01 - 2022-06-30 — Assistante Administrative des ventes à l’international

Mise à jour des bases de données clients, suivi des renouvellements de contrats, préparation des devis et validation des commandes, gestion de l'exécution des commandes et des expéditions, vérification des factures.

2021-06-01 - 2021-10-31 — Assistante

Collecter et centraliser les données d'inventaire, créer une base de données, assister dans les tâches administratives et soutenir l'équipe de direction.

2007-05-01 - 2019-11-30 — Assistante Administrative

Préparation des notes de frais des expatriés pour la direction générale, gestion des calendriers des équipes, organisation des déplacements et de la logistique du top management, gestion des visites VIP, organisation d'événements de haut niveau, suivi logistique des visites d'actionnaires.

2006-10-01 - 2007-05-31 — Assistante administrative et comptable

Organisation des réunions, conférences et ateliers des consultants, coordination des voyages d'affaires des consultants, gestion des activités de bureau et de la logistique, gestion de la caisse, participation à la clôture.

2006-06-01 - 2006-09-30 — Agent de service à la clientèle

Gestion des abonnements des grands comptes (clients VIP et GOLD), mise à jour des comptes clients.

2003-05-01 - 2005-05-31 — Stagiaire en environnement et en comptabilité

Vérifier les factures et passer les écritures comptables, effectuer des études de marché sur les réserves spéciales et les hôtels existants.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative et relationnelle, Gestion des achats et des ventes, SAP, SAGE, Systèmes ERP, Microsoft Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Randonnée, Écotourisme, Voyages culinaires

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