Assistante administrative et support technico-commerciale

Né(e) en 1981 · 91430 La Norville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503281005

Ma recherche

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

Formations

12/2019
Formation Excel – niveau 1
12/2001
BEP Comptabilité/Sécrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 - à ce jour — Support Technico Commerciale

Apporter un support aux techniciens et commerciaux, identifier des pièces détachées, rechercher des fournisseurs, finaliser les devis, relancer et prendre des commandes.

01/2016 - 01/2019 — Assistante Administration des ventes

Enregistrement des commandes et facturation, traitement des litiges.

01/2012 - 01/2016 — Assistante logistique

Suivi des commandes et livraisons, gestion des litiges de livraison, réapprovisionnement stock véhicule des techniciens.

01/2008 - 01/2012 — Assistante service planning

Réaliser un planning en fonction des délais de livraison, superviser les travaux et l’activité, coordonner les déplacements de l’équipe.

01/2005 - 01/2008 — Secrétaire administrative

01/2004 - 01/2005 — Préparatrice de commande

01/2001 - 01/2004 — Vendeuse prêt à porter

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Recueillir et analyser les besoins d’un client, Créer et actualiser les comptes clients, Gérer la facturation et les avoirs, Gérer les demandes et réclamations clients, Saisir et gérer les commandes, Gérer les approvisionnements et réception de marchandises, Analyser les litiges techniques, Établir un suivi commercial des dossiers, Réaliser et relancer les devis auprès de la clientèle

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration d’intérieur, Documentaires policiers, Voyage: Floride, Espagne, Tunisie, Maroc et nos belles villes de France, Sport: Boxe Française

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