Assistante commerciale

91130 Ris Orangis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2505301418

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +3
Bachelor Gestion des ressources humaines
2009-12-31 — Bac +2
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-01-31 — Assistante commerciale
Gestion des commandes en Espagne, devis, accueil téléphonique, gestion des stocks, déclarations douanières.
2023-01-01 - 2023-04-30 — Hôtesse volante
Remplacement des hôtesses titulaires, formation sur prise de poste, accueil et standard, diverses tâches administratives.
2022-09-01 - 2022-12-31 — Hôtesse d’accueil standardiste
Gestion des badges, standard téléphonique, gestion des salles de réunions, commandes de fournitures de bureau.
2021-04-01 - 2021-08-31 — Assistante administrative
Accueil et inscriptions des familles, saisie des plannings des enfants, gestion des visites médicales, gestion des fournitures.
2018-10-01 - 2019-12-31 — Assistante commerciale ADV
Gestion des commandes, gestion des devis, facturation, création de comptes clients, SAV, export, recouvrement des impayés.
2013-12-01 - 2014-02-28 — Assistante juridique
Gestion de l’accueil et du téléphone, partie administrative : mise en forme de documents, rédaction de conclusions, classement, archivage.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Hôtesse d’accueil standardiste
Gestion accueil visiteur, gestion du standard, diverses tâches administratives telles que gestion des Visa Chine, gestion des déplacements professionnels.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des commandes, Devis, Accueil téléphonique, Gestion des stocks, Déclarations douanières, Gestion des badges, Standard téléphonique, Gestion des salles de réunions, Commandes de fournitures de bureau, Accueil et inscriptions des familles, Saisie des plannings des enfants, Gestion des visites médicales, Facturation, Création de comptes clients, SAV, Relance clients, Recouvrement des impayés, Gestion accueil visiteur, Gestion du standard, Mise en forme de documents, Classement et archivage

Loisirs

Ecriture, Fitness, Détente (piscine, hammam), Marche à pied

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