Assistante administrative et commerciale

77181 Courtry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2507211313

Ma recherche

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

Formations

2005-12-31 — Bac — CFA AFIPE - Poissy
BAC PRO COMMERCE (ALTERNANCE)
CAP — CFA AFIPE - Poissy
BEP VENTE ACTION MARCHANDE et CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ (ALTERNANCE)

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale (B2B et B2C)

Réalisation de devis, commande et bon de livraison, facturation sur ERP LOL (Lomaco), FSE, création fichier client, planification livraisons (EXCEL), accueil téléphonique et traitement des demandes, gestion des mails, relance fournisseurs et impayés, financement.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative et commerciale

Saisie du devis à la facturation sur ERP SAGE, expéditions, gestion des mails, accueil téléphonique, commandes fournisseurs, facturation Chorus, relance impayés, mise à jour base de donnée.

2020-01-01 - 2022-12-31 — Fondatrice

Gestion de ma boutique en ligne sur PHP LARAVEL.

2015-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire administrative polyvalente (BTP)

Saisie de devis et facturation sur ERP SAGE CIEL, classement/archivage des documents, traitement du courrier et des mails, achats fournitures, déclaration RSI.

2005-01-01 - 2014-12-31 — Responsable de magasin

Gestion de la boutique - Accueil physique et téléphonique, conseil, vente, agencement, merchandising, commandes, SAV, présentation salon.

Atouts

Aisance relationnelle, Esprit de synthèse, Sens de l'organisation, Capacité d'adaptation, Aisance téléphonique, Maitrise des outils bureautiques

Permis

Permis B

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