Assistante Commerciale

95500 Gonesse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250816122954

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2
BTS Communication
2009-12-31 — Université Paris 13
L1 DEUG de Droit
Bac
BAC STG, spécialité Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2023-09-30 — Assistante Commerciale

Assurer le suivi administratif de la BU, tenir à jour la liste des clients, enrichir les fiches clients, saisir des commandes, établir et expédier les confirmations de commandes, effectuer le suivi des commandes et travailler en étroite collaboration avec la logistique pour la livraison, traiter les litiges, faire le suivi et participer aux actions commerciales.

2018-12-01 - 2022-12-31 — Assistante Commerciale

Traitement des demandes clients (téléphonique et physique), gestion administrative et commerciale des ventes (bons de commande, devis, facturation, relances clients, classement), alimentation et suivi de la base de données clients, résolution des dossiers litigieux, responsable sureté pour l'aéroport CDG.

2016-10-01 - 2018-11-30 — Agent d'exploitation logistique

Saisie et affrètement des colis, gestion des acquittements financiers, contrôle et vérification du matériel aéronautique.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante administrative

Gestion du courrier et du standard téléphonique, rédaction des contrats de travail, avenants et attestations diverses, gestion des affiliations mutuelle et prévoyance, participation à l'intégration des nouveaux salariés.

2013-01-01 - 2013-04-30 — Assistante administrative

Gestion du standard téléphonique, enregistrement des demandes clients, établissement et envoi des devis commerciales en région, suivi, facturation et classement.

2013-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire

Accueil et orientation clients, gestion des plannings et des rendez-vous, gestion de l'affiliation mutuelle, élaboration des devis et gestion des litiges, facturation et encaissement.

2010-01-01 - 2012-12-31 — Hôtesse

Accueil et service auprès des clients, prise de commande, préparation et encaissement, organisation des anniversaires.

Atouts

Assistance commerciale, Gestion administrative, Saisie de commandes, Suivi des commandes, Gestion des litiges, Gestion de la base de données clients, Facturation, Pack Office, SAP, SAFARI, Série M, Aisance relationnelle, Polyvalente, Organisée, Rigoureuse, Consciencieuse

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Sport, Lecture, Cinéma, Bénévolat

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