Assistante administrative et commerciale

78820 Juziers · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508180818

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Edmond Rostand
BAC Professionnel Gestion Administration
Bac +2 — Esup St Germain en Laye
BTS Assistant de Manager

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale

Accueils physiques et téléphoniques clients B to B, gestion de l'agenda et prise de rendez-vous, réalisation des devis et fiches travaux ateliers, gestion et suivi du site web, gestion et réalisation des factures, relance client – impayés, gestion des bons de livraison.

07/2018 - 12/2019 — Gestionnaire clientèle

Accueils téléphoniques entrants et sortants, gestion de dossiers sinistres, contrôle et saisies de factures, prise de rendez-vous expertises, tenue d'un portefeuille client avec diverses tâches.

03/2017 - 04/2018 — Conseillère de mode

Réception de colis, étiquetages, mise en magasin, encaissements, ouverture et clôture de caisse, accueil et conseils clients, merchandising, mise en place des vitrines.

09/2015 - 08/2016 — Assistante de direction (Alternance)

Statistiques effectifs et recrutements des 365 adhérents (Airbus, Safran, Dassault aviation...), appels téléphoniques entrants et sortants, préparation des réunions, préparation et participation au salon de l'Education et au salon du Bourget, renseignements sur les formations aéronautiques.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, Outlook, Google, GE expertise, Agora, MEG, Chorus

Loisirs

Sport, Lecture fantastique, Réseaux sociaux

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