Assistante Administration des Ventes

92500 Rueil-Malmaison · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251004195324

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS NDRC

Expériences professionnelles

06/2024 - 10/2025 — Assistante ADV / Facturation
Suivi des commandes, création/envoi des factures, gestion du processus de facturation, mises à jour du CRM/ERP (Boond).
01/2024 - 05/2024 — Assistante ADV
Élaboration des devis/réservations, suivi de commandes, mises à jour du CRM/ERP (SAP), relation client B to B.
09/2023 - 12/2023 — Planificatrice
Relation client B to B, proposition de rendez-vous auprès des clients, envoi des confirmations aux techniciens.
06/2023 - 09/2023 — Assistante de facturation
Saisie et envoi des factures (SAGE/CHORUS), chiffrages des bons, élaboration des devis.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

SAGE, SAP, ATHENA / BOOND, CHORUS, EXCEL/WORD (TCD + recherche V), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

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