Assistante administrative & commerciale

91170 Viry-Châtillon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260303134729

Ma recherche

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

Formations

01/2022
Formation continue - Développement de la relation commerciale
12/2012 — SANOFI
Diplôme d'Éducation Thérapeutique du Patient Diabétique
12/2008 — Bac +3 — Université d'Oran
Diplôme d'Études Supérieures (DES) en Biologie

Expériences professionnelles

09/2025 - 01/2026 — Assistante Commerciale Polyvalente

Présentation des services par téléphone et prise de rendez-vous clients. Gestion administrative : saisie des contrats, constitution des dossiers clients. Planification des opérations de déménagement et optimisation du planning. Suivi des clients Box Eco : vente, états des lieux, fidélisation.

01/2020 - 08/2025 — Gestionnaire de Stock & Relation Client

Gestion complète des stocks : réception, contrôle qualité, organisation du stockage. Suivi des commandes clients de la prise à la livraison. Relation client : accueil téléphonique, traitement des réclamations, SAV. Interface entre clients, logistique et comptabilité. Reporting d'activité et coordination avec les fournisseurs.

12/2018 - 12/2019 — Visiteuse Médico-Commerciale

Promotion de produits médicaux, développement portefeuille clients, suivi commercial et reporting.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Administration commerciale & ADV, Suivi des commandes clients/fournisseurs, Gestion de stocks & reporting, Coordination interne (commercial/logistique), Relation client & accueil téléphonique, Service après-vente & réclamations, Bureautique : Word, Excel, logiciels CRM, Organisation & rigueur administrative

Permis

Permis B

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