Assistante polyvalente

Né(e) en 1974 · 95270 Luzarches · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605121112

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — Bac +2
Brevet de Technicien Supérieure Action Commerciale (MUC)
1994-12-31 — Bac
Baccalauréat B (Sciences économiques & sociales)
1989-12-31 — CAP
BEPC

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-03-31 — Assistante ADV Supply chain
Édition de bon de livraison (notions SAP), suivi des chargements, édition des prévisionnels de capacité de chargement.
2023-01-01 - 2025-01-31 — Assistante Customercare
Traitement des demandes de devis de nouveaux projets client, réalisation des devis et relances, saisie des commandes projets et suivi jusqu'à livraison.
2019-09-01 - 2022-12-31 — Assistante Service Après-Vente
Planification d'interventions, saisie des rapports d'intervention dans le CRM, gestion des appels et organisation des dépannages avec les techniciens, établissement de devis d'interventions.
2000-05-01 - 2019-08-31 — Assistante Service Après-Vente
Standard téléphonique, gestion des appels, établissement de devis d'interventions et pièces (CCMX, SAGE), relances commerciales, facturation clients et fournisseurs, interface fournisseurs étrangers et nationaux, planification des interventions, saisie des rapports dans CRM, gestion des transports nationaux & internationaux, reporting, organisation du SAV & salons professionnels.
1998-08-01 - 2000-04-30 — Assistante commerciale
Prise de rendez vous, chiffrage de devis, relances commerciales, tâches administratives diverses au sein du service Conseil Inspection et Maintenance.
1997-01-01 - 1998-07-31 — Assistante commerciale
Assistanat administratif, travail sur AS /400, prise de rendez vous, prise de messages, gestion du standard téléphonique.
1996-11-01 - 1996-12-31 — Vendeuse
1996-08-01 - 1996-10-31 — Employée de banque
Saisie informatique et diverses tâches administratives.
1995-10-01 - 1996-07-31 — Standardiste
Accueil de clients internationaux, enregistrement et traitement de leurs demandes.

Langues

Italien (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Édition de bons de livraison (SAP), Suivi des chargements, Gestion des appels téléphoniques,

Établissement de devis et facturation, Interface fournisseurs (nationaux & étrangers), Planification d’interventions, Utilisation CRM, Reporting et suivi administratif, Polyvalence, Autonomie, Sens du service client

Permis

Permis B

Loisirs

Equitation, Sport nautique, Ski alpin, Karting, Permis B et navigation de plaisance

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