Assistante Commerciale & Administrative Confirmée

91590 Guigneville-sur-Essonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607201403

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat B (Économique et Social)

Expériences professionnelles

2013-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire Médicale

Gestion administrative (accueil des adhérents et salariés, plannings, rendez-vous médicaux), suivi de dossiers (saisie, mise à jour, archivage), rédaction de compte rendu, courriers et convocations.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de Direction Commerciale

Secrétariat de direction (gestion d'agendas, déplacements, réunions), reporting des indicateurs de performance, support d'équipe et traitement de dossiers confidentiels.

2009-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire Médicale

Accueil physique et téléphonique des patients, création, suivi, mise à jour et archivage informatique des dossiers médicaux, support administratif général.

2007-06-01 - 2008-08-31 — Administrative Gestion Commercial

2000-01-01 - 2006-12-31 — Assistante Commerciale & Administrative

Gestion de comptes fournisseurs, support aux 11 technico commerciaux, gestion des fichiers produits, traitement des litiges, conception de tableaux de bord, participation aux campagnes promotionnelles nationales.

1998-01-01 - 1999-12-31 — Assistante Achats & Commerciale

Réalisation et diffusion du "Book Nouveautés" auprès de 118 magasins, gestion de la photothèque produits, support commercial quotidien aux équipes achats, sécurisation des relations fournisseurs.

1997-01-01 - 1997-12-31 — Gestionnaire Base de Données

Participation à la migration et mise en place d’une nouvelle base de données produits, contrôle, vérification et saisie rigoureuse des références commerciales.

Assistante Commerciale

Assistance quotidienne aux équipes de vente, gestion administrative courante, premier point de contact client.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Pack Office (Excel, Word, PowerPoint), Adobe Acrobat, Passeport Informatique PCIE, Gestion administrative, Gestion de plannings complexes, Rédaction professionnelle, Reporting commercial, Support d'équipe, Gestion de bases de données produits, Gestion des dossiers médicaux

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