Responsable du secrétariat commercial

Né(e) en 1992 · 33140 Villenave d’Ornon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260811181627

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
Baccalauréat Économique et Social – spécialité Sciences économiques et sociales
Bac +3
Licence Administration Économique et Sociale – parcours Administration et Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

2023-04-01 - à ce jour — Responsable du secrétariat commercial
Accueil physique et téléphonique, facturation, devis et suivi des paiements, gestion et optimisation des plannings, traitement des commandes clients, suivi des stocks et livraisons, gestion du portefeuille client, élaboration du bilan social, suivi des accidents du travail, saisie frais généraux et banques, rapprochements bancaires, saisie et suivi des factures fournisseurs, saisie des éléments variables de paie, recrutement des collaborateurs, intégration des nouveaux arrivants, encadrement des équipes, constitution de dossiers de financement, gestion de la flotte de véhicules.
2022-09-01 - 2023-04-30 — Secrétaire administrative véhicules neufs
Gestion administrative des ventes de véhicules, accueil téléphonique, suivi de la facturation et des devis, coordination avec les services après vente.
2019-05-01 - 2022-09-30 — Gestionnaire planning et administration des ventes
Planification des équipes, suivi administratif des ventes, gestion des litiges et SAV, suivi des stocks, interactions avec la logistique.
2014-09-01 - 2019-05-31 — Assistante commerciale / Conseiller en livraison
Accueil des clients, suivi des livraisons, gestion des dossiers de financement, traitement des réclamations.
2014-01-01 - 2014-09-30 — Gestionnaire administrative et chargée d’accueil
Accueil physique et téléphonique, saisie des dossiers, suivi administratif des dossiers d’insertion.
2013-02-01 - 2013-04-30 — Stagiaire Assistante ressources humaines
Assistance aux équipes RH, suivi administratif des dossiers du personnel, participation aux process de recrutement.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Facturation, devis et suivi des paiements, Gestion et optimisation des plannings, Traitement des commandes clients, Gestion des litiges et SAV, Suivi des stocks et livraisons, Suivi d’un portefeuille client, Élaboration du bilan social, Suivi des accidents du travail, Saisie frais généraux et banques, Rapprochements bancaires, Saisie et suivi des factures fournisseurs, Saisie des éléments variables de paie, Recrutement des collaborateurs, Intégration des nouveaux arrivants, Encadrement des équipes, Constitution de dossiers de financement, Gestion de la flotte de véhicules, Pack Office, SAGE, CRM, CEGID, OCTIME, MIAM, ANTS / SIV, AUTOMAT

Loisirs

Equitation Galop 3, Dancehall

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