Assistante administration des ventes

77450 Montry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608311019

Ma recherche

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

Formations

07/2001 — Bac +2 — IFOCOP Meaux
BTS Assistante en gestion des Entreprises option commerciale

Expériences professionnelles

07/2008 - 11/2025 — Assistante administration des ventes / SAP
Support client sur la gestion des commandes et litiges, suivi d'un portefeuille de 300 clients, traitement de 50 commandes/jour sur SAP (manuel et EDI), gestion des stocks consignation, coordination inter services (comptabilité, supply chain, marketing, entrepôts, technique).
03/2002 - 08/2007 — Assistante administrative et commerciale
Accueil client, suivi des dossiers de devis à facturation, gestion de planning des techniciens SAV et ateliers, traitement des commandes clients/fournisseurs, suivi des locations de bennes, gestion du personnel (planning congés, pointage).
09/2001 - 01/2002 — Gestionnaire d'affaires ADV / SAP
Gestion des commandes de pièces détachées, back office et guichet, rattaché au responsable SAV.
01/1997 - 11/2000 — Interim – Secteur bancaire

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

CRM SAP, CRM Sales Force, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Très bon relationnel client, Gestion du temps, Gestion des priorités, Capacité d’adaptation et proactivité, Réactivité, Sens du service, Communication écrite et orale efficace, Travail en autonomie et en équipe, Polyvalence, Organisation

Permis

Permis B

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