Assistante ADV / Commerciale

77100 Meaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260831102952

Ma recherche

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

Formations

2026-05-31 — ACADOMIA
Formation Anglais C1
2026-02-01 — Bac +2 — IFOCOP Paris 13
Webdesign (RNCP niveau 5) Certification RNCP niveau 5, obtenue en février 2026. Mention Bien.
Bac
Baccalauréat Sciences et Techniques Tertiaires, option Action Communication et Commerciale

Expériences professionnelles

2011-01-01 - 2025-05-31 — Cheffe de projet packaging
Pilotage des dossiers produits, de la demande initiale jusqu'à leur finalisation. Coordination des échanges avec les équipes internes, fournisseurs, prestataires et agences. Analyse des besoins, transmission des informations et suivi des actions. Contrôle des documents et de la fiabilité des données. Suivi des délais, relances, anomalies et résolution des problèmes. Création et mise à jour de tableaux de suivi et de reportings.
2007-01-01 - 2011-12-31 — Assistante packaging
Gestion et suivi administratif des dossiers et mise à jour des documents. Centralisation des informations entre les différents services. Coordination avec les fournisseurs et les prestataires. Coordination avec les clients, suivi des demandes, échéances et relances. Préparation des documents nécessaires aux validations.
2002-07-01 - 2002-11-30 — Assistante clientèle bancaire / auxiliaire de vacances
2002-01-01 - 2007-12-31 — Assistante achats
Suivi des délais, livraisons, relances et actions à réaliser. Mise à jour et contrôle des données dans les outils internes. Contrôle de la conformité des informations et des documents. Coordination avec les acheteurs, fournisseurs et services internes. Gestion des demandes clients, réclamations et anomalies. Création de tableaux de suivi, reporting et mise à jour des données.
2000-01-01 - 2002-12-31 — Conseillère de vente et relation client
Accueil, conseil et accompagnement personnalisé des clients. Identification des besoins et présentation des produits. Gestion des demandes, situations sensibles et opérations d'encaissement. Contribution à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Suivi client, Coordination, Création de tableaux de suivi, Reporting, Maîtrise de Word, Maîtrise d'Excel, Maîtrise de PowerPoint, Accueil physique et téléphonique, Organisation, Rigueur, Flexibilité, Réactivité, Excellent relationnel

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