Assistante administrative et commerciale

80850 Berteaucourt-lès-Dames · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609022110

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — AFPA Amiens
Assistant Commerciale - Niveau 5
2007-12-31 — CAP — CFA du Havre
CAP Coiffure
2007-12-31 — IREAM Amiens
Mention Coiffure

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-02-28 — Assistante logistique administrative commerciale
Gestion bascule et documents administratifs et commerciaux.
2025-03-01 - 2025-03-31 — Assistante administrative
Gestion intérimaires, réception et expédition du transport routier, gestion des documents liés, assistance commerciale.
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante d’exploitation
Gestion et suivi des réglementations chauffeurs et des normes QSE.
2024-08-01 - 2024-08-31 — Assistante commerciale
Gestion des boutiques en ligne, administration des ventes et des documents commerciaux.
2024-01-01 - 2024-01-31 — Assistante commerciale
Suivi de la supply chain, gestion des documents commerciaux, suivi de la facturation et des heures employés.
2023-05-01 - 2023-09-30 — Assistante d’exploitation
Gestion et suivi des réglementations chauffeurs et des normes QSE.
2021-05-01 - 2021-08-31 — Assistante d’exploitation
Gestion et suivi des réglementations chauffeurs et des normes QSE.
2016-12-01 - 2020-08-31 — Aide de vie aux personnes
Accompagnement quotidien des personnes en situation de dépendance.
2014-01-01 - 2016-12-31 — Employée polyvalente
Réception, prise en charge des demandes clients, encaissements clients.
2008-01-01 - 2009-12-31 — Assistante administrative
Gestion administrative, archivage, gestion du pont bascule, création des lettres de voitures et douanes.
2005-01-01 - 2007-12-31 — Assistante administrative
Gestion administrative et du pont bascule.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Gestion de documents commerciaux, Gestion litiges / réclamations, Suivi portefeuille client, Communication,

Gestion de tableaux de bord, Maitrise du pack Office, Accueil de la clientèle (physique ou téléphonique), Gestion du pont bascule et des documents liés, Organisée, Travail en équipe, Autonome

Permis

Permis B

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