Assistante administrative et commerciale

91390 Morsang-sur-orge · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609070033

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +2 — Lycée parc de Vilgénis
BTS Banque Conseiller de clientèle particulier
07/2022 — Bac — Lycée Paul Langevin
Baccalauréat STMG spécialité Marketing

Expériences professionnelles

11/2024 - 07/2025 — Préparatrice de commandes
Réception, tri et préparation des commandes selon les bons de livraison ; respect strict des procédures qualité et des délais de traitement ; utilisation d'outils de scan et de suivi informatique des stocks ; gestion des priorités et autonomie dans un environnement exigeant.
02/2023 - 02/2024 — Chargée d'accueil (stage)
Gestion administrative : planification et suivi de dossier, gestion d'agendas, classement ; relation client : accueil, orientation, phoning, satisfaction client, gestion des réclamations ; utilisation d'outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ; organisation, rigueur, respect des délais, gestion des priorités, autonomie.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Réception, tri et préparation des commandes, Respect strict des procédures qualité, Utilisation d'outils de scan et de suivi informatique des stocks, Gestion des priorités et autonomie, Accueil physique et téléphonique des clients, Gestion des moyens de paiement, Renseignement et orientation des clients, Planification et gestion des rendez vous clients, Phoning commercial, Gestion administrative, Relation client, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Organisation, Rigueur, Respect des délais

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Sport et bien être, Réseaux sociaux

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