Assistante Commerciale & ADV

91340 OLLAINVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609102304

Ma recherche

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

Formations

12/2019
Formation par correspondance Anglais des Affaires, Assistante Export, Assistante de Direction et Espagnol
12/2006
Formation Transnationale
12/2003 — Bac +2
BTS Assistante Trilingue
12/2001 — Bac
BAC STT Action, Communication & Administration
12/1998
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante ADV Militaire/Hélico/Civil/Fadec

Gestion des commandes de réparation depuis la réception des commandes clients jusqu'à la livraison des pièces réparées avec la facturation associée (mise-à-jour, devis, suivi TAT, litige, mails clients, livraison, facturation, etc.)

01/2020 - 12/2020 — Assistante Administrative Labo

Gestion des aspects Administratifs du Laboratoire : création de PowerPoint, mise à jour de documents, commandes.

01/2020 - 12/2021 — Assistante Administration Des Ventes

Gestion du recouvrement client, facturation, avoir.

01/2019 - 12/2020 — Assistante ADV Militaire Export – E.A.U.

Gestion des équipements en maintenance : création des pré-dossiers, mise en expédition, suivi et facturation, gestion des équipements neufs : devis clients, mise à jour ERP pour les approvisionnements, suivi et mise en place des expéditions, facturation, suivi du C.A., reporting divers.

01/2012 - 12/2018 — Assistante de Direction Unit Sécurité Support, Exploitation & Cyberdéfense

Suivi des prestataires et des nouveaux salariés : circuit d'arrivée & départ, contrat, commande, compte-rendu d'activité mensuel, factures, congés, gestion des formations, certifications, voyages, notes de frais, fournitures et demandes des équipes.

01/2006 - 12/2006 — Assistante Service Ventes (Stage)

Préparation des dossiers de présentation, accueil & gestion des journalistes, élaboration fiches produits/ commerciales.

01/2006 - 12/2012 — Assistante Commerciale Contrats de Maintenance

Gestion d'un portefeuille client (secteur public) : nouvelles commandes, renouvellements, facturation, litiges, vérification de stock, suivi des livraisons, point d'entrée des clients.

01/2005 - 12/2005 — Assistante Ressources Humaines Europe

Organisation & Gestion de séminaires, gestion administrative de la Direction RH.

01/2003 - 12/2005 — Gestionnaire Abonnements

Gestion d'un portefeuille client (secteur public) : gestion des nouvelles commandes, renouvellements, facturation, litiges, point d'entrée des clients.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (notions), Anglais (courant)

Atouts

Pack Office (Excel, Word, Powerpoint), SAP, AxDynamics, Navision, PowerBI, Sharepoint, Organisation, Autonomie

Permis

Permis B

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