Assistante des ventes

31620 Fronton · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260917111719

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Bac +2 — Lycée OZENNE
BTS Assistante de gestion
2004-12-31 — Bac — Lycée NOTRE DAME
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-04-30 — Gestionnaire administrative et ADV

De la commande à la facturation, transport, relances, gestion des litiges. Contrôle, saisie et validation des factures clients et fournisseurs.

2024-06-01 - 2024-08-31 — Assistante administration des ventes

Gestion des tâches liées aux commandes clients : contrôle, saisie et validation des commandes, support production, planification, gestion relation client, litiges.

2024-05-01 - 2024-05-31 — Assistante administrative

Facturation interventions, contrats de maintenance, contrôle, saisie et validation des factures clients et fournisseurs, contrôle et saisie heures techniciens et intérimaires.

2023-08-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative et commerciale

Saisie et suivi des ventes commerciales, facturation, encaissements et relances clients, prospection téléphonique et gestion planning, assistanat direction.

2011-01-01 - 2022-12-31 — Assistante direction

Gestion commerciale : conseil et élaboration des devis, suivi des commandes clients et facturation, suivi des fournisseurs, gestion des stocks, gestion comptable.

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

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