Assistante administrative

93420 Villepinte · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260919094119

Ma recherche

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

Formations

2021-01-31 — Bac +5 — ESGCI Paris
MBA Management Marketing Développement Commercial
2017-12-31 — Bac +5 — ISI (Institut Supérieur d'Informatique)
Master Réseaux et Télécommunications

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-06-30 — Assistante commerciale (intérim)
Assurer un contact permanent avec les clients, conseiller par téléphone et enregistrer les commandes.
2024-01-01 - 2025-11-30 — Assistante administrative et commerciale (CDI)
Gestion quotidienne de +50 appels entrants/sortants, rédaction de devis, coordination entre techniciens, clients et services internes, planification des interventions, suivi des paiements et gestion des litiges, mise à jour des bases de données.
2023-07-01 - 2023-12-31 — Assistante commerciale (CDD)
Gestion des appels et des demandes clients par email, élaboration de devis, saisie des commandes, support client technique et logistique, suivi des commandes et coordination avec les équipes.
2022-10-01 - 2023-06-30 — Commerciale agence (comptoir)
Accueil et conseil auprès d'une clientèle professionnelle, élaboration de devis, gestion des commandes, livraisons et facturation, traitement des SAV et gestion des litiges, participation au développement du portefeuille clients.
2019-10-01 - 2024-06-30 — Vendeuse polyvalente (temps partiel)
Accueil client, encaissement, organisation du magasin, expérience terrain en relation client et gestion des flux.
2019-09-01 - 2021-01-31 — Assistante commerciale (alternance)
Prospection commerciale, développement d'un portefeuille clients, négociation et vente de contrats, gestion administrative des dossiers et suivi des contrats, participation à la gestion des assurés.
2018-01-01 - 2018-10-31 — Assistante commerciale
Accueil client, encaissement et gestion des stocks.
2017-07-01 - 2017-10-31 — Technico commerciale
Suivi client, support commercial et gestion SAV.
2016-05-01 - 2016-09-30 — Ingénieure commerciale
Gestion et développement de portefeuille clients B2B/B2C.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Relation client & développement commercial, Gestion et modélisation de portefeuille clients (B2B/B2C), Prospection commerciale et développement d'opportunités, Élaboration de devis et négociation commerciale, Administration des ventes, Suivi des commandes, facturation et encaissements, Gestion des litiges et réclamations clients, Coordination entre équipes internes et clients, Être à l'écoute, faire preuve

d'empathie, Organisation du travail selon priorités et objectifs, Respect des engagements, assumer ses responsabilités, Travail en équipe, Autonomie, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), ASSUR 3D, ACE, GESNET, SOON, GESTAN, BPARTNERS, Microsoft Teams / Zoom / Google Meet

Loisirs

Voyages, Développement personnel et techniques de vente

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