Assistante commerciale / Gestionnaire ADV

95190 Goussainville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260923133119

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Evariste Galois
Baccalauréat Tertiaire
Bac +2 — Lycée Camille Pissarro
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

04/2026 - 05/2026 — Agent administratif (Intérim)

Gestion administrative des dossiers intérimaires en lien avec le service RH, contrôle, classement et mise à jour des documents administratifs du personnel, création et alimentation de tableaux de suivi sous Excel, réalisation de tableaux croisés dynamiques et reporting, traitement des demandes administratives, participation au suivi quotidien des opérations administratives.

02/2026 - 04/2026 — Assistante commerciale (Intérim)

Gestion de la facturation clients, suivi des impayés avec relances, gestion des litiges clients, traitement quotidien des e mails et demandes administratives, mise à jour des dossiers clients et suivi des informations commerciales, participation au bon déroulement des opérations administratives.

02/2025 - 07/2025 — Assistante ADV

Gestion des commandes clients de la saisie jusqu'à la livraison, établissement des devis, factures et suivi des règlements, suivi des expéditions et coordination avec les transporteurs, gestion des réclamations clients et traitement des demandes, mise à jour des tableaux de bord et reporting d'activité.

09/2022 - 07/2024 — Assistante ADV

Gestion administrative et commerciale des commandes clients, suivi des dossiers clients et coordination avec les services logistique et comptabilité, élaboration de reportings commerciaux et mise à jour des bases de données, utilisation quotidienne des outils ERP et CRM (SAP, Sage, Oracle), traitement des demandes clients et suivi des délais.

07/2018 - 06/2022 — Assistante commerciale

Suivi administratif et commercial d'une équipe de commerciaux, gestion des devis, commandes, contrats et facturation, organisation des réunions et gestion des agendas, suivi de la relation client et traitement des demandes administratives, création de tableaux de bord et suivi des indicateurs d'activité.

01/2011 - 12/2017 — Assistante commerciale / Gestion pièces détachées

01/2006 - 12/2008 — Assistante commerciale

01/2005 - 12/2006 — Secrétaire administrative

01/2004 - 12/2005 — Assistante commerciale

01/2002 - 12/2002 — Secrétaire commerciale

Atouts

Gestion administrative et commerciale, Facturation et suivi des règlements, Gestion des impayés et relances clients, Traitement des litiges et service client, Suivi RH et gestion des intérimaires, Excel avancé (tableaux croisés dynamiques, reporting), SAP, Oracle, CRM / ERP, Organisation, Autonomie, Travail en équipe, Organisée, Polyvalente, Dynamique, Réactive, Sens du relationnel, Esprit d'équipe, Gestion des priorités

Permis

Permis B

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