Assistante Administrative et Commerciale

76380 VAL DE LA HAYE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610091705

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac — Lycée Marie Curie
Baccalauréat Méthodes Administratives
Bac +2 — Lycée Marie Curie
BTS Secrétariat Commercial

Expériences professionnelles

2024 - 2026 — Assistante Administrative et Commerciale

Gestion du service commercial (élaboration, mise à jour et suivi des devis, gestion de l'agenda du commercial, mise à jour de la base de données clients, reportings, documents de vente, création de QR Codes, accueil physique et téléphonique). Gestion du service fabrication (gestion des stocks, commandes de consommables, rendez-vous avec les commerciaux, inventaires, mise à jour du Plan de Maîtrise Sanitaire, gestion des bons de livraison, mise à jour des documents techniques, saisie des avoirs, vérification des factures, mise à jour de la mercuriale, soutien administratif aux cuisiniers). Assistance ponctuelle aux laboratoires pâtisserie, cocktail, buffet.

2016 - 2023 — Assistante Administrative

Assistanat en lien direct avec le Président d'une association de 300 membres : gestion de l'agenda et des plannings, accueil des invités, rédaction et saisie de courriers, comptes-rendu, classement et archivage, gestion des consommables, création et mise en page d'un bulletin mensuel et d'une newsletter, préparation et participation aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales, mise à jour de la base de données des membres, accueil physique et téléphonique.

2004 - 2013 — Assistante Administratrice des Ventes

Gestion administrative des ventes et du service commercial : gestion des commandes clients (salons, signatures, commandes de saison, pro forma, devis…) de la saisie/facturation au règlement, suivi des devis, autorisations de retour, accueil téléphonique, conseil client, support aux commerciaux, mise à jour de la base de données clients, extraction des commandes des commerciaux pour application des conditions commerciales et traitement des anomalies.

1996 - 2004 — Superviseur d'équipe / Assistante informatique

Management quotidien d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs, définition d'objectifs quantitatifs et qualitatifs, suivi de la montée en compétence, entretiens de suivi de performance et coaching, participation à l'ajustement du plan de formation. Gestion des appels B2B et B2C, mise en place informatique des opérations de télémarketing, préparation des reportings.

1995 - 1995 — Secrétaire

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Compétences

Gestion du temps, Excel, Word, PowerPoint, Microsoft Access, Canva, PFP Maker, Remove BG, Mailer Lite, Predictive Dialing, Noria, FTBE, Brio, DBase IV, Performer, Établissement de devis, Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS), Rédaction, Établissement de factures pro forma, Coaching, Prospection téléphonique

Atouts

Travail en équipe, Organisation, Rigueur, Écoute active, Réactivité,

Loisirs

Généalogie, Jardinage, Pratique du piano et de la guitare basse

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