ASSISTANTE DE DIRECTION

Goussainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029062747

Objectif

Collaboration pour une période d’application pratique gratuite Assistant de Direction du 02 février2027 au 19 mai 2027

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2026 — Bac +2 — IF

Titre Professionnel ASSISTANTE DE DIRECTION RNCP Pack office: Word, Excel, Power point, Outlook (en cours).

2024 — Bac +2 — Prepavenir

Titre Professionnel ASSISTANTE COMPTABLE

2021 — Bac +2 — CFormatPro

Titre Professionnel ASSISTANTE COMMERCIALE

2017 — Bac +2 — ADIP

Titre Professionnel ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

2004 — Bac +2 — Université Fianarantsoa

DEUG en Droit

Expériences professionnelles

12/2021 - 12/2023 — Assistante Commerciale

Assurer le traitement commercial et administratif : création client, établissement des devis, traitement des commandes, suivi logistique, traitement des réclamations. Gérer le portefeuille clients. Réaliser les statistiques ventes. Élaborer des écrits professionnels dans le respect d’une charte de l’entreprise. Organiser, planifier, rendre opérationnelles les activités ainsi que les déplacements via des outils bureautiques.

07/2021 - 08/2021 — Business Developer

Gestion des litiges par téléphone et collaboratifs. Contacter les clients pour la personnalisation de commandes. Apporter au premier niveau de réponse. Prospection téléphonique et recrutement. Création de tableau de suivi.

01/2017 - 12/2017 — Hôtesse de vente (intérim)

Planifier des rendez-vous, gérer le portefeuille clients, accueillir physiquement et téléphoniquement, réaliser les statistiques ventes, faire l’inventaire, gérer les grivèleries (impayés), assurer l’accueil physique et téléphonique, conseiller et orienter le client, répondre aux demandes et réclamations.

01/2017 - 12/2017 — Assistante Administrative et Commerciale (intérim)

Traiter la relation client/agent aérien, traiter les litiges, établir les devis, bons de commande, facturation, livraisons, traiter les courriers entrants et sortants, acheter les fournitures, gérer la logistique, mettre à jour l’annuaire, archivage, assurer le traitement commercial et administratif : établissement des devis, traitement des commandes, facturation et livraison, suivi logistique, traitement des réclamations.

Atouts

Discrétion, Assistanat de direction, Comptabilité générale, Commercial, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ISIS, Cegid, EBP Gestion Commerciale, Sage, Zoom, WhatsApp, GP, EDI, Gestion des litiges, Prospection

téléphonique, Élaboration de tableaux de bord, Établissement de devis, Gestion des commandes, Suivi logistique, Gestion des réclamations produits, Gestion de portefeuille clients, Analyse des ventes, Rédaction de chartes, Organisation, Planification, Gestion des déplacements, Bureautique, Recrutement, Gestion du recrutement, Suivi de tableaux de bord, Facturation, Livraison, Relation client, Archivage, Accueil téléphonique, Analyse statistique, Adaptabilité

Logiciels

Pack Office, Excel, Word, Sage, Cegid, Ebp commercial, Canva

Permis

Permis B

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