

Né le 15/05/1984
92600 Asnières Sur Seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 910211156

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :

diplôme assistante médicale culture et formation par correspondance (92) + 2ème année bts assistante de direction l'école akor alternance (75) permis b

Expériences professionnelles

2009 - 2009 :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

□ jobtransport jobvitae, assistante commerciale administration des ventes et service après vente mission prospection, qualification client et répartition commerciale □détection et pige des besoins clients via différents canaux □négociation et argumentaire avec les recruteurs □envoi de propositions commerciales et vente d'annonces emploi □création, gestion des comptes clients et des agences de communication □établissement des bons de commande des ventes □mise en ligne et suivi des annonces □gestion de la cvthèque et contact avec les candidats □création des comptes candidats □préparation des salons de recrutement □mise en place des campagnes marketing emailing pour les clients et candidats □ cabinet 'de reclassement' right management (ups), assistante ressources humaines mission reclassement des salariés ups et assistanat du chargé de recrutement □gestion du planning, et messagerie du chargé de recrutement □ciblage des entreprises et sélection des offres □tri et rapprochement des demandes / offres □accueil, entretiens candidats et rédaction des comptes rendus et synthèses □compilation des demandes et proposition des postes □suivi des démarches des candidats □relance des candidats et entreprises

2007 - 2007 :

Technicien / Technicienne logistique service expédition

□ esc solutis, assistante logistique mission suivi des dossiers import et export epon □prise des demandes et préparation des bons de livraison □traitement des demandes de transport (ups, tnt, ciblex, et taxi) □saisie des événements dans l'as400 □gestion des litiges et mise jour des tableaux des expéditions et des retours □ bouwfonds immobilier, assistante technique sav mission suivi des dossiers du service sav □création des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise jour des fiches edf □mise jour des tableaux d'assurance □traitement des dossiers en litige □réalisation des pv de levées de réserves et de réception de travaux □ groupe heppner transports, assistante administrative mission suivi des dossiers d'affrètement □création et validation dossiers pour les affréteurs □enregistrement des arrivages et vérification des feuilles de route □validation des retours des livraisons □mise en place d'agenda et planning des livraisons avec les clients

/ à ce jour :

Technicien / Technicienne SAV

□ bouwfonds immobilier, assistante technique sav mission gestion du service sav □création des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise jour des fiches edf □mise jour des tableaux d'assurance □traitement des dossiers en litige □réalisation des pv de levées de réserves et de réception de travaux

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Compétences : ☐☐Assistanat commercial, et ressources humaines

Gestion administrative, technique et logistique

☐☐Prospection externe

Relation client interne et externe

Rigueur, implication, travail collaboratif et capacité d'analyse

Outils et Logiciels : ☐

Microsoft office, Lotus Notes, AS400, CRM

Open Portal, ITEM

Langues : ☐☐

Anglais: Niveau scolaire

Arabe littéraire : Bilingue

Centres d'intérêts

Sport (Fitness), Lecture, Musique