ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1984 · 92600 Asnières sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 910211156

Ma recherche

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

Formations

2007
diplôme assistante médicale culture et formation par correspondance (92) + 2ème année bts assistante de direction l'ecole akor alternance (75) permis b

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres
ðð jobtransport jobvitae, assistante commerciale administration des ventes et service après vente mission prospection, qualification client et répartition commerciale ðüdétection et pige des besoins clients via différents canaux ðünégociation et argumentaire avec les recruteurs ðüenvoi de propositions commerciales et vente d'annonces emploi ðücréation, gestion des comptes clients et des agences de communication ðüetablissement des bons de commande des ventes ðümise en ligne et suivi des annonces ðügestion de la cvthèque et contact avec les candidats ðücréation des comptes candidats ðüpréparation des salons de recrutement ðümise en place des campagnes marketing emailing pour les clients et candidats ðð cabinet 'de reclassement' right management (ups), assistante ressources humaines mission reclassement des salariés ups et assistanat du chargé de recrutement ðügestion du planning, et messagerie du chargé de recrutement ðüciblage des entreprises et sélection des offres ðütri et rapprochement des demandes / offres ðüaccueil, entretiens candidats et rédaction des comptes rendus et synthèses ðücompilation des demandes et proposition des postes ðüsuivi des démarches des candidats ðürelance des candidats et entreprises

2007 - 2007 — Technicien / Technicienne logistique service expédition
ðð esc solutis, assistante logistique mission suivi des dossiers import et export epson ðüprise des demandes et préparation des bons de livraison ðütraitement des demandes de transport (ups, tnt, ciblex, et taxi) ðüsaisie des événements dans l'as400 ðügestion des litiges et mise jour des tableaux des expéditions et des retours ðð bouwfonds immobilier, assistante technique sav mission suivi des dossiers du service sav ðücréation des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise jour des fiches edf ðümise jour des tableaux d'assurance ðütraitement des dossiers en litige ðüréalisation des pv de levées de réserves et de réception de travaux ðð groupe heppner transports, assistante administrative mission suivi des dossiers d'affrètement ðücréation et validation dossiers pour les affréteurs ðüenregistrement des arrivages et vérification des feuilles de route ðüvalidation des retours des livraisons ðümise en place d'agenda et planning des livraisons avec les clients

Technicien / Technicienne SAV
ðð bouwfonds immobilier, assistante technique sav mission gestion du service sav ðücréation des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise jour des fiches edf ðümise jour des tableaux d'assurance ðütraitement des dossiers en litige ðüréalisation des pv de levées de réserves et de réception de travaux

Langues

Français (Langue maternelle)

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

Loisirs

Sport (Fitness), Lecture, Musique

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