Assistante polyvalente

69100 Villeurbanne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000003662

Ma recherche

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

Formations

2021-07-31 — Bac +3 — Ecole de commerce de Lyon
Bachelor en commerce et marketing international
2020-07-31 — Bac +2 — AvenirSup
BTS NDRC
2017-07-31 — Bac — Lycée Pierre Brossole
Baccalauréat STMG ressources humaines et communication

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2024-12-31 — Chargé de gestion bancaire
Analyser les demandes envoyées par les conseillers bancaires via Outlook et mail interne ERP, les trier, historiser, router, archiver en fonction de leur urgence et spécificité. Gérer les appels entrants des conseillers (appel d'urgence). Gérer les commandes clients : création de contrat TPE, remplacement d'anciens TPE, gestion des demandes liées au contrat ou fiche client (modification administrative, RIB, adresse, point de vente).
2024-06-01 - 2024-08-31 — Chargé administratif de contrats client
Gérer les demandes d'ouverture de contrat sur l'interface Salesforce. Gérer les données client pour formaliser le contrat (revue d'offre). Responsable de la revue de contrat : réception des contrats signés, relance clients, contrôle et suivi des contrats, paramétrage et mise à jour, contrôle saisie et traçabilité des contrôles.
2023-12-01 - 2024-01-31 — Assistante ADV et commerciale
Enregistrement des commandes pour différents clients et sous-traitants. Commander du matériel et s'assurer de la bonne livraison, relancer les fournisseurs. S’occuper des plannings des techniciens de maintenance et leur envoyer. Suivi des sous-traitants, passer des commandes pour les sous-traitants, programmer les interventions.
2023-03-01 - 2023-08-31 — Assistante ADV
Gestion et suivi des commandes clients grands comptes (suivi des devis et transformation en commande). Gestion des litiges. Accueil téléphonique (prise de commande téléphonique, renseignements techniques). Assistance au responsable du service sur le suivi et la mise à jour des prix.
2022-07-01 - 2023-02-28 — Assistante logistique et administrative
Gestion des demandes de prépas de chantier transmises par les collaborateurs chargés d'affaires. Gestion du parc matériel destiné au chantier industriel technique et du traitement des effluents liquides via mise en place d'unités mobiles (Clearflow, Biomobile, Aéro...). Commandes fournisseurs diverses (boulonnerie, etc.). Gestion du transport ; passer des commandes de livraisons pour acheminer le matériel sur les chantiers.
2021-12-01 - 2022-05-31 — Agent d'exploitation
Réaliser la cotation à la demande des clients. Trouver des solutions d’affrètement pour les clients par voie maritime ou aérienne. Organiser et contrôler l'acheminement de la marchandise (mise en place de la demande de booking). Gestion des dossiers de booking jusqu'à la facturation.
2021-06-01 - 2021-11-30 — Assistante déclarante en douane (import aérien)
Traitement des mails pour prendre en compte les demandes des clients (litiges...). Création des documents douaniers "transit" à partir du logiciel Maverick ou manuellement via Prodouane. Vérification des instructions des clients et envoi aux destinataires. Suivi en temps réel de l'état des colis sur le site DHL NTPS.
2018-10-01 - 2020-07-31 — Assistante commerciale (en alternance)

Réalisation des devis aux clients par e-mail, création à partir du logiciel de gestion commerciale Quadratus. Suivi et relance des offres par e-mail. Échange avec les fournisseurs basés en Asie pour l’approvisionnement des stocks, accès à la partner zone du site Moxa (fournisseur).

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Analyse des besoins, Sens commercial, Adaptabilité aux environnements changeants, Outlook, ERP, Gestion des appels d'urgence, Gestion des commandes, Salesforce, Gestion des contrats, Commandes fournisseurs, Relance fournisseur, Gestion des plannings, Gestion des sous-traitants, Gestion des grands comptes, Gestion des litiges, Accueil téléphonique, Gestion des tarifs, Gestion des équipements de chantier, Gestion des transporteurs, Gestion des approvisionnements chantier, Traitement des demandes de prix, Affrètement maritime, Planification des expéditions, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des e-mails, Gestion des documents douaniers, Suivi en temps réel des expéditions, Établissement de devis, Quadratus, Approvisionnement

Permis

Permis B

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