Assistante commerciale

77400 Lagny-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004860

Ma recherche

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

Formations

Secourisme et Sécurité
Bac +2
DEUG Administration Economique et Sociale
Bac
Baccalauréat Secrétariat et Comptabilité

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-09-30 — Assistante administration des ventes

Facturation de tous les contrats de maintenance et consommables. Mettre à jour les dossiers clients et produire des reportings réguliers sur l'activité de facturation. Administrer les contrats de vente : création, mise à jour et suivi des avenants.

2022-09-01 - 2023-11-30 — Assistante Administrative & Commerciale

Gestion d'un portefeuille clients (500). Gestion de tous les contrats de location événementiel et achat de fontaines. Facturation mensuelle et trimestrielle ainsi que tous les contrats. Appels entrants / sortants & SAV.

2020-12-01 - 2022-02-28 — Assistante Administrative & Commerciale

Gestion de l'agence administrative et comptable. Agenda directeur et commercial. Traitement, établissement et suivi des dossiers (devis, commandes, BL, facturations) et gestion du showroom, accueil clientèle.

2018-12-01 - 2019-03-31 — Assistante Administrative ADV Compta

Gestion des candidatures aux formations. Gestion administrative et comptable des stagiaires (dossier, traitement des règlements avec remise en banque). Traitement, établissement et suivi des dossiers.

2018-10-01 - 2018-12-31 — Agent Immobilier

Gestion portefeuille de biens immobiliers. Prospection, visites de bien. Analyse évaluations des demandes.

2017-11-01 - 2018-04-30 — Assistante Commerciale

Gestion portefeuille clients. Passage commandes et suivi livraison, France et Export.

2016-10-01 - 2017-03-31 — Assistante Commerciale

Traitement de demandes des 5 chargés d'affaires. Conception des dossiers pour chaque chantier. Établissement SPSS, autorisations diverses. Déplacements et agenda des chargés d'affaires.

2006-05-01 - 2016-10-31 — Assistante de Service

Assistanat du Directeur des Systèmes d'information. Relation fournisseurs et prestataires (110 personnes : suivi des contrats). Organisation des déplacements, séminaires, réunions. Gestion des notes de frais et des plannings de congés. Gestion administrative de toute la téléphonie siège et magasins.

2001-06-01 - 2003-10-31 — Assistante Acheteur

Suivi des contrats de la centrale. Référencement des fournisseurs et produits dans le système informatique. Organisation du service consommateur en complète autonomie.

2000-12-01 - 2001-05-31 — Assistante de Direction

1999-10-01 - 2000-11-30 — Chef de Rayon

Atouts

Assistanat de direction, Gestion administrative, Gestion commerciale, Communication internet et externe, Organisation, Méthode, Rigueur, Relation sociale, Adaptabilité, Réactivité, Word, Excel, PowerPoint,

Outlook, Google Workspace, Gestion de la relation client, ERP, Dymax, SAP, Provedis, FileMaker, EBP, Facturation, Mise à jour des dossiers, Reporting d'activité, Administration des ventes, Gestion de portefeuille clients, Gestion des contrats prestataires, Service après-vente, Gestion des appels sortants, Suivi de dossiers, Accueil client, Gestion des candidatures, Gestion des stagiaires, Remise en banque, Gestion de portefeuille de biens, Prospection, Visites de biens, Passation des commandes, Suivi des livraisons, Gestion documentaire chantier, SPSS, Gestion des déplacements, Gestion des fournisseurs, Gestion des contrats, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs, Organisation de séminaires, Organisation de réunions, Gestion des notes de frais, Gestion des plannings, Congés payés, Téléphonie, Référencement fournisseurs, Autonomie

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