

Mme Anne
78500 SARTROUVILLE

Né(e) en 1976
Réf: 2006171809 - expert(e)



Assistante Commerciale Et Administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1995 : Bac Pro à I.FO.CO.P.
Bac Professionnel « Secrétaire Bureautique Administrative et Commerciale »

Expériences professionnelles

2019 - 2020 : Chargée Clientèle chez «3m » - Fabricant De Produits De Santé, Adhésifs, Abrasifs, Signalisation sur Cergy
2018 - 2018 : Assistante Commerciale chez Epiroc » -secteur Btp sur St Ouen L?aumône
2017 - 2017 : Assistante Commerciale chez « Brenntag France » Secteur Rubber Et Alimentaire sur Sartrouville
2016 - 2016 : Chargée Clientèle chez Vwr -distributeur Mondial De Fournitures Produits Chimique sur Pessac
2012 - 2015 : Assistante Commerciale chez Laboratoires Dermatologiques D?uriage sur Neuilly Sur Seine
2012 - 2012 : Assistante Commerciale chez Groupe Adsn sur Paris
2011 - 2012 : Assistante Commerciale chez Idk Multimédia sur Carrières Sur Seine
2008 - 2011 : Assistante Commerciale chez Brenntag France sur Sartrouville
2003 - 2008 : Assistante Commerciale chez Sgs Promeca sur Chatou
2000 - 2002 : Assistante Commerciale chez Metalexfrance sur Sartrouville
1998 - 2000 : Assistante Polyvalente chez « Weill » sur Paris
1995 - 1998 : Secrétaire Commerciale chez « Praxiel »1 sur Paris
1994 - 1995 : Technicienne Administrative chez « Hewlett-packard» sur Villepinte

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif / Organisation / Suivi Commercial

Suivi des mails avec envoi de documentation technique Maîtrise de SAP - SAGE ? ADONIX ? TRADE ? EDI

Gestion des appels téléphoniques AS 400 - Salesforce ? Microsoft Team

Gestion des commandes, bons de livraisons, factures, Suivi des colis en liaison avec le service expédition avoirs, non-conformités, litiges et SAV Vérification du stock et contrôle des disponibles

Recouvrement des dossiers clients impayés Prospection téléphonique

Rédaction de divers courriers, rapports de réunions Accueil des clients et des fournisseurs

Réalisation de l?inventaire annuel Etre l?interface entre le client et le commercial

Gestion de la remise bancaire Etablissement des devis avec références et remises clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tennis, ski, voile, voyages, karting et culture de la gastronomie et de l'oenologie