

Mme Laura
91700 St Geneviève Des Bois



Né(e) en 1990
Réf: 1701121123 - expert(e)

Assistante Administrative Et Commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2006 - 2008 BTS ASSISTANTE MANAGER
Lycée Robert Doisneau, Corbeil Essonne (91)

Expériences professionnelles

Mars 2016 ? Septembre 2016

Assistante Commerciale Grand Compte NILFISK (Villebon sur Yvette - 91) ? Export - DOM-TOM ? R?ception des appels t?l?phoniques ? Commandes ? Saisie de courrier. ? Facturations - Devis - Pro format ? Actualisation des bases de donn?es (descriptifs de biens, tableaux d'activit?s, fichiers divers) ? Avoirs ? Relationnel clients et partenaires (r?ception, recherche & transmission d'informations - D?lais)

Mars 2015 ? D?cembre 2015

Assistante Commerciale ACOVA (Courcouronnes 91) ? Enregistrement des donn?es (modification d'adresse de livraison, contact, etc.) ? R?ception des appels t?l?phoniques (soixantaine d'appels) ? Commande de pi?ces/radiateurs ? Relance t?l?phonique / Saisie de courrier (commande en attente d'informations) ? Facturations ? Avoirs ? Saisie d'appareils sur mesure sur SAP

2011 ? D?cembre 2014

Assistante Administrative / Commerciale KARCHER (Bonneuil sur Marne 94) ? Enregistrement des donn?es (modification de compte client) ? Note de d?bit (litiges facturations) ? R?ception des appels t?l?phoniques (cinquantaine par jour) ? Commande de pi?ces d?tach?es / Appareils ? Relance t?l?phonique /Saisie de courrier (produits en attente de r?paration) Facturations ? Litiges ? Avoirs

Avril - Mai 2011

Assistante Administrative A?roport de Paris Orly ? R?ception des appels t?l?phoniques ? Classement ? Organisation de salon ? Accueil des professionnels et particuliers

Langues

- **Anglais: Notion** parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

- ? Word, Excel, SAP, Outlook
- ? Réception des appels téléphoniques
- ? Commandes
- ? Saisie de courrier.
- ? Facturations - Devis - Pro format
- ? Actualisation des bases de données (descriptifs de biens, tableaux d'activités, fichiers divers)
- ? Avoirs
- ? Relationnel clients et partenaires (réception, recherche & transmission d'informations - Délais)
- ? Enregistrement des données (modification d'adresse de livraison, contact, etc.)
- ? Relance téléphonique / Saisie de courrier (commande en attente d'informations)
- ? Facturations
- ? Avoirs
- ? Litiges (Expert)