

Laura F. - Née
91700 St Geneviève Des Bois
4 ans d'expérience
Réf : 1701121123

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 □ 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)

Mars 2015 – Décembre 2015

Assistante Commerciale ACOVA (Courcouronnes 91) □ Enregistrement des données (modification d'adresse de livraison, contact, etc.) □ Réception des appels téléphoniques (soixantaine d'appels) □ Commande de pièces/radiateurs □ Relance téléphonique / Saisie de courrier (commande en attente d'informations) □ Facturations □ Avoirs □ Saisie d'appareils sur mesure sur SAP

2011 – Décembre 2014

Assistante Administrative / Commerciale KARCHER (Bonneuil sur Marne 94) □ Enregistrement des données (modification de compte client) □ Note de débit (litiges facturations) □ Réception des appels téléphoniques (cinquantaine par jour) □ Commande de pièces détachées / Appareils □ Relance téléphonique / Saisie de courrier (produits en attente de réparation) Facturations □ Litiges □ Avoirs

Avril - Mai 2011

Assistante Administrative Aéroport de Paris Orly □ Réception des appels téléphoniques □ Classement □ Organisation de salon □ Accueil des professionnels et particuliers

Langues

- Anglais: Notion parlé: scolaire / écrit: 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)

Permis

B