

Julie P. - Née
92260 Fontenay-aux-roses
7 ans d'expérience
Réf : 1901281611

Assistante commerciale / chargée de relations clients

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2
BTS Assistante de Gestion

2011 : Bac
Baccalauréat STG GRH

Expériences professionnelles

06/2015 - 11/2018 :

Assistante administrative et Commerciale chez Dekra Industria sur Bagneux

- Création Accords / Contrats / Prestations
- Elaboration des plannings
- Mise à jour des périmètres client
- Reporting et suivi de production
- Relance Client / Agence
- Interface Technicien / Agence / Client
- Facturation / Traitement des litiges
- Formation des outils et de la gestion administrative et commerciale aux nouveaux collaborateurs

04/2015 - 06/2015 :

Gestionnaire OPCA chez Cegos sur Issy-les-moulineaux

- Réception des conventions signées / conventions de paiement / Accords de prise en charge de l'OPCA
- Relance client
- Facturation / Traitement des litiges

09/2014 - 04/2015 :

Acheteuse Facing chez Experbuy sur Issy-les-moulineaux

- Dispatch des demandes d'achats
- Saisie et suivi des commandes
- Réception téléphonique
- Gestion des litiges avec les fournisseurs et les prescripteurs
- Gestion administrative

01/2014 - 09/2014 :

Gestionnaire Back-Office chez Absys Cyborg sur Issy-les-moulineaux

- Traitement et suivi des dossiers formation :
- Traitement des conventions de formation et envoi des conventions de plans de formation
- Réception des conventions signées /des conventions de paiement / des Accords de prise en charge de l'OPCA

- Facturation

09/2011 - 12/2013 :

Assistante commerciale au service ADV chez Schulke France Sarl sur Gentilly

- Traitement et suivi des commandes à destination de la France et à l'export.
- Traitement et suivi des réclamations
- Responsable de l'enquête qualité

Logiciels

Office, Sap, EBP, Sage, SalesLogix, Incoterm, SatPro

Atouts et compétences

- Création Accords / Contrats / Prestations
- Elaboration des plannings
- Mise à jour des périmètres client
- Reporting et suivi de production
- Relance Client / Agence
- Interface Technicien / Agence / Client
- Facturation / Traitement des litiges
- Formation des outils et de la gestion administrative et commerciale aux nouveaux collaborateurs
- Dispatch des demandes d'achats
- Saisie et suivi des commandes
- Réception téléphonique
- Gestion des litiges avec les fournisseurs et les prescripteurs
- Gestion administrative

Centres d'intérêts

Cinéma, voyages, danse