

Elisabeth D. - Née
78640 Villiers St Frédéric
26 ans d'expérience dont 5 à l'étranger
Réf : 2004130525

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac Pro à A.D.I.P. sur Paris
Niveau Baccalauréat Professionnel Bureautique

1990 : BEP
BEP CAS (Communication, Administration et Secrétariat), Lycée Auffray à Clichy

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante Commerciale chez Ambre Piscines & Spas
Accueil téléphonique

- Suivi des clients (contrats, demandes d'interventions)
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie des commandes, gestion des stocks
- Mailings

2015 - 2019 :
Assistante Commerciale chez Belles Piscines

- Gestion des appels téléphoniques
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie informatique des commandes, gestion des stocks
- Mailings

2014 - 2015 :
Assistante Commerciale chez Smp Yvelinoise

- Gestion des appels téléphoniques : plateformes assurances, Bailleurs et Particuliers
- Planning des techniciens jusqu'à la finalisation des travaux
- Validation des dossiers en commande
- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

2009 - 2013 :
Assistante Commerciale chez Npiscinas, Portugal

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Facturation, devis, SAV
- Validation des dossiers en commande

- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

2006 - 2009 :

Coordnatrice Responsable du Personnel chez The Nail Bar, Portugal

- Entretiens, recrutement
- Contrat de travail, gestion planning du personnel
- Suivi des clients
- Suivi des stocks

2004 - 2005 :

Secrétaire Commerciale chez Farol Design Hôtel, Portugal

- Accueil téléphonique
- Mailings, classement
- Préparation de documents comptables

1993 - 2003 :

Assistante Commerciale/Assistante de Post-Production/Facturière/Hôtesse d'Accueil chez Ecoutezvoir

- Accueil téléphonique
 - Devis
 - Courrier, gestion du déplacement des commerciaux
 - Classement
 - Préparation des dossiers appels d'offre
 - Devis d'ingénierie, courriers, facturation
 - Suivi des commandes, livraisons
 - Relance téléphonique, mailings
 - Planning régies, devis, préparation des réunions
 - Gestion des duplications, masters et archivage
- Facturation, statistiques comptables

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique
- Suivi des clients (contrats, demandes d'interventions)
- Prise de rendez-vous, planning
- Facturation, devis, SAV
- Saisie des commandes, gestion des stocks
- Mailings
- Entretiens, recrutement
- Contrat de travail, gestion planning du personnel
- Suivi des clients
- Suivi des stocks
- Validation des dossiers en commande
- Mise à jour et suivi des dossiers clients
- Diverses tâches administratives et comptables

Centres d'intérêts

Culture physique, vélo, marche à pied, lecture