

Jennifer L. - Née en Août 1995
74330 Lovagny
3 ans d'expérience
Réf : 2011110654

Gestionnaire administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

07/2020 : Cours à MDA Formance sur Annecy
Anglais

04/2019 : Bac Pro à AFPA sur Poissy
Bac pro secrétariat (Maturité professionnelle)

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Gestionnaire Administration des Ventes chez Celada France sur Metz-tessy
Traitement des demandes clients : élaboration des devis, accusés réception de commandes, facturation,
Coordonner les expéditions, Suivi livraison,
Gestion stocks de pièces détachées,
Interface avec les clients,
Traitement des demandes devis aux fournisseurs en anglais,
Traitement des commandes d'achats auprès des fournisseurs étrangers

06/2019 - 01/2020 :

Agent administratif chez Excoffier Recyclage sur Villy-le-pelloux
Saisi des prestations et documents associés,
suivi de prestations de collecte,
assister le poste de bascule,
accueil téléphonique

09/2016 - 06/2019 :

Agent administratif chez Epi2a (groupement D'établissements Pour Personnes âgées) sur Meythet
Échange avec les fournisseurs selon contrats de maintenance,
Assistanat responsable technique,
Assistanat cadre de santé,
Accueil physique et téléphonique,
Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion),
Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du chef d'établissement, Planification des réunions internes
Traitement et mise en forme de documents, Prises de notes et rédaction de comptes-rendus, Préparation et suivi de dossiers,
Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus,
Gestion des fournitures du service et matériels de bureau

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
trier et organiser le classement de documents et dossiers.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyager
Culture
Musique