

Anne R. - Née en 1988
78140 Vélizy-villacoublay

Réf : 2211171347

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 : Bac +2
Niveau DEUG de psychologie

2006 : Bac
Baccalauréat G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Assistante recouvrement chez Manexi sur Vélizy-villacoublay
Relance paiement clients - Tableau de suivi

2022 - 2022 :
Assistante ADV chez Yokogawa sur Vélizy-villacoublay
Enregistrement de commandes sur SAP, envoi des accusés de réception, communication en anglais, tableau de suivi

2021 - 2021 :
Assistante administrative chez Geocycle sur Clamart
Préparation de factures manuelles, mise à jour de tableau de suivi, vérification d'éléments de facturation

2020 - 2021 :
Assistante administrative chez Axione sur Malakoff
Enregistrement de documents administratifs sur ERP après relance pour mise à jour, validation partielle des dossiers

2020 - 2020 :
Assistante administrative chez Hec sur Jouy-en-josas
Enregistrement des commandes avec participation à la mise en place d'un nouveau process

2018 - 2019 :
Assistante achats chez Schindler sur Vélizy-villacoublay
Validation des devis, vérifications des dossiers et débloquages de comptes

2018 - 2018 :

Assistante ADV chez Sopemea sur Vélizy-villacoublay
Saisie des commandes sur ERP, envoi des accusés de réception

2017 - 2017 :

Chargée d'indexation chez Dekra sur Le Plessis-robinson
Classement et extraction d'éléments avant vente de véhicules

2016 - 2016 :

Assistante ADV chez Proengin sur Saint-cyr-l'ecole
Expédition, facturation, suivi, gestion des emails anglais/français

2014 - 2016 :

Stage d'anglais, préparation au TOEIC, réunions F.A.C.E, S.N.C

2007 - 2014 :

Assistante ADV chez Clessi sur Vélizy-villacoublay
Envoi et suivi de commandes, facturation, résolution de litiges, gestion des e-mails anglais/français, recherche de transporteurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ENREGISTREMENT DES COMMANDES ET DOCUMENTS SUR ERP
- SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS ACHATS ET VENTES, CLASSEMENT
 - TABLEAU DE SUIVI
 - RELANCE
 - GESTION DES E-MAILS EN FRANÇAIS/ANGLAIS
 - RÉOLUTION DE LITIGES
 - FACTURATION
 - RÉSERVATION DE TRANSPORTEURS
 - ACCUEIL BILINGUE

Permis

Permis B