

Soukaina A. - Née en 1992
77420 Champs-sur-marne
10 ans d'expérience
Réf : 2304181425

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

2014 : Bac +2 à Forma pro
Niveau BTS AM (Assistant de manager) en alternance

2010 : Bac +2 à lycée Louis Dardenne
Baccalauréat avec mention Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Autovision

- ? Prise en charge des demandes clients par téléphone, mail, fax, courrier...
- ? Saisie et suivi des commandes clients / fournisseurs
- ? Édition de la facturation ; avoirs / gestions des litiges, réclamations
- ? S'assurer du respect des délais auprès des fournisseurs et des clients
- ? Assister les responsables terrains sur diverses demandes (délais, offres, litiges...)

2020 - 2022 :

Assistante administrative et commerciale chez Bancarel

- ? Collecter les informations nécessaires à la réalisation du produit
- ? Rechercher les produits parmi les fournisseurs référencés / envoyer les BPA
- ? Saisie des devis et réalisations d'offres de prix
- ? Saisie des commandes et lancement en production
- ? Réalisation et envoi des documentations techniques au client
- ? Facturation, et relance des impayés
- ? Gestion logistique des expéditions
- ? Gestions du planning des interventions de poses sur véhicules

2019 - 2020 :

Assistante commerciale et documentaliste chez Evolis

- ? Standard et affectations des demandes aux commerciaux
- ? Saisie des descriptifs des biens et publication / Veille internet
- ? Rédiger les mandats et les transactions
- ? Collecter les informations auprès des confrères et mis à jour de la base de données

2017 - 2018 :

Opératrice de saisie chez Axa Banque

- ? Saisie de données
- ? Dispatching

2014 - 2017 :

Hôtesse multisites chez Meleana

? Accueil physique, standard.

? Accueil évènementiel

2012 - 2014 :

Assistante de direction chez Aupra Dance

? Suivi des inscriptions et des règlements

? Alimentation des réseaux sociaux

? Préparation d'évènements

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B