

Jeannette M. - Née en Avril 1986
83000 Toulon
20 ans d'expérience
Réf : 2405310922

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2
Niveau BTS

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Assistante Commerciale chez Douche Modul'eau

2019 - 2019 :

Assistante d'Agence TP chez Lafont Delta Levage

2017 - 2018 :

Gestionnaire Location TP chez C****Io****

2016 - 2017 :

Assistante Commerciale TP chez Freche Location

2015 - 2016 :

Assistante Administrative chez Hlm Proletazur

2013 - 2015 :

Assistante Administrative & Commerciale chez Provence Aide Service

2013 - 2013 :

Assistante Administrative du Personnel chez Onet Services

2012 - 2012 :

Assistante Commerciale Immobilier chez L'acte Immobilier

2011 - 2011 :

Standardiste chez Circet

2011 - 2011 :

Assistante Administrative chez C.c.u.a.t

2010 - 2010 :

Assistante Commerciale chez Oso Delta Pêche

2010 - 2010 :

Assistante Administrative et Technique chez Aft Iftim

2009 - 2009 :

Standardiste sur Plateforme SAV chez Quadratus Informatique

2009 - 2009 :

Assistante Administrative & Commerciale chez La Santé Verte

2009 - 2009 :

Assistante Administrative chez Métro

2008 - 2009 :

Secrétaire Standardiste chez Pharmagest

2008 - 2008 :

Secrétaire Commerciale chez Transports Alloin

2007 - 2007 :

Secrétaire Commerciale chez Edf Travaux Hélicoptés

2007 - 2007 :

Assistante d'Agence chez Manpower

2007 - 2007 :

Assistante Commerciale chez Le Bois Des Alpes

2007 - 2007 :

Agent Administratif chez Collège Jean Moulin

2005 - 2006 :

Assistante Administratif chez Groupe Scolaire A. Laborde

2003 - 2005 :

Agent Administratif chez Mairie De Mions - Ctam

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Accueil physique /téléphonique (standard >200lignes) Gestion des commandes :
Réalisation et Gestion du courrier Démarchage, prise de commandes, devis, factures
Saisie des documents numériques Suivis des livraisons, Gestion des démarches liées à l'export
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Rédaction des correspondances
commerciales
Organisation des déplacements professionnels Relance des prospects
Préparation de commande & Gestion des stocks Gestion du SAV - Litiges
Gestion du Personnel Gestions des dossiers commerciaux
Comptabilisation des documents bancaires Suivi clientèle - fidélisation
Appels d'offres Prise de rendez vous pour commerciaux terrains
Gestion des dossiers de financement - contentieux Encaissements
Gestion des plannings (salariés / transports)
Actualisation des bases de données & diffusion des informations

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage Musique Informatique Jeux vidéos Sports