

Kamar L. - Né le 15/05/1984
92600 Asnières Sur Seine
2 ans d'expérience
Réf : 910211156

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2006-2007: Diplôme Assistante médicale Culture et Formation par correspondance (92) + 2005-2006 : 2ème année BTS Assistante de Direction à l'Ecole Akor Alternance (75) Permis B

Expériences professionnelles

2009

Mai 2008 - Juin 2009 □ JOBTRANSPORT- JOBVITAE, Assistante Commerciale Administration des ventes et Service après-vente Mission : Prospection, qualification client et répartition commerciale : □Détection et pige des besoins clients via différents canaux □Négociation et argumentaire avec les recruteurs □Envoi de propositions commerciales et vente d'annonces emploi □Création, gestion des comptes clients et des agences de communication □Etablissement des bons de commande des ventes □Mise en ligne et suivi des annonces □Gestion de la CVthèque et contact avec les candidats □Création des comptes candidats □Préparation des salons de recrutement □Mise en place des campagnes Marketing : Emailing pour les clients et candidats
Janvier 2008 - Mai 2008 □ CABINET 'de reclassement' RIGHT MANAGEMENT (UPS), Assistante Ressources Humaines Mission : Reclassement des salariés UPS et assistanat du chargé de recrutement : □Gestion du planning, et messagerie du chargé de recrutement □Ciblage des entreprises et sélection des offres □Tri et rapprochement des demandes / offres □Accueil, entretiens candidats et rédaction des comptes rendus et synthèses □Compilation des demandes et proposition des postes □Suivi des démarches des candidats □Relance des candidats et entreprises

2007

Août 2007 - Octobre 2007 □ ESC SOLUTIS, Assistante Logistique Mission : Suivi des dossiers Import et Export EPSON : □Prise des demandes et préparation des bons de livraison □Traitement des demandes de transport (UPS, TNT, Ciblex, et Taxi) □Saisie des événements dans l'AS400 □Gestion des litiges et mise à jour des tableaux des expéditions et des retours
Mai 2007 - Juillet 2007 □ BOUWFONDS Immobilier, Assistante Technique SAV Mission : Suivi des dossiers du Service SAV □Création des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise à jour des fiches EDF □Mise à jour des tableaux d'assurance □Traitement des dossiers en litige □Réalisation des PV de levées de réserves et de réception de travaux
Septembre 2006 - Avril 2007 □ Groupe HEPPNER TRANSPORTS, Assistante Administrative Mission : Suivi des dossiers d'affrètement □Création et validation dossiers pour les affréteurs □Enregistrement des arrivages et vérification des feuilles de route □Validation des retours des livraisons □Mise en place d'agenda et planning des livraisons avec les clients

Septembre 2004 - Juillet 2007 □ BOUWFONDS Immobilier, Assistante Technique SAV Mission : Gestion du service SAV □Création des dossiers de livraison pour les acquéreurs et mise à jour des fiches EDF □Mise à jour des tableaux d'assurance □Traitement des dossiers en litige □Réalisation des PV de levées de réserves et de réception de travaux

Atouts et compétences

Compétences : □□Assistanat commercial, et ressources humaines
Gestion administrative, technique et logistique

□□Prospection externe
Relation client interne et externe
Rigueur, implication, travail collaboratif et capacité d'analyse

Outils et Logiciels : □
Microsoft office, Lotus Notes, AS400, CRM
Open Portal, ITEM

Langues :□□
Anglais: Niveau scolaire
Arabe littéraire : Bilingue
(Expert)

Centres d'intérêts

- Sport (Fitness), Lecture, Musique