

Référence: 1301041019

93320 - LES PAVILLONS SOUS BOIS - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

DJAMILA F.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1980

Formation : 2002 : BREVET PROFESSIONNEL (Ecole de coiffure AMBROISE CROIZA)

1996 : CAP de coiffure (Ecole de coiffure LUCIEN SAMPAIX PARIS)

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 12

2012 :

0

2010 :

2009 :

2005 :

1999 :

Langues : Arabe courant, Anglais : connaissances

Atouts et Compétences :

SUPPORT DES VENTES :

Gestion opérationnelle Grands Comptes

Suivi de commandes/contrats

Validation de commissionnements

Etude de prix/gestion d'appels d'offres

Suivi d'actions commerciales

ACHAT/LOGISTIQUE :

Suivi de stocks/approvisionnements

Prospection de fournisseurs

Lancement de produit

Gestion des retours marchandises

Support logistique livraisons/contacts transporteurs

COMMERCIAL :

Interface client/fournisseur/distributeur

Sollicitations commerciaux/chefs de projets

Rapports d'activité mensuels/prévisionnels
Présentations commerciales, suivi commercial, SAV

ADMINISTRATIF :

Gestion/contrôle de facturation
Traitement de litiges/réclamations
Qualification de bases de données clients
Mise à jour paramètres clients/données facturation, élaboration des contrats de ventes

MANAGEMENT/QUALITE :

Fonctionnement d'équipes commerciales
Gestion employés/stagiaires
Prise en charge de nouveaux arrivants
Mise en place stratégie commerciale
Respect des objectifs/normes qualité

DIVERS :

Organisation de salons/déplacements
Tenue d'agendas, assistanat classique Filtrage d'appel, reporting commercial

Informatique : Pack Office, Outlook.