



***** *****

Permis B

* * * * * *****

Moyenneville (60190)

*****.*****.**@*****.***

ASSISTANTE COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2010 / févr. 2021

ASSISTANTE DE FORMATION

AFPA

Accueillir les publics et les partenaires. Renseigner et aider les publics dans leur choix de formation. Actions de recrutement. Animer les informations collectives. Gérer les entrées et le suivi du parcours ou des formations. Gérer les sorties de formations. Assurer la traçabilité de l'activité. Contribuer à la constitution des jurys. Gérer un fichier client. Orienter les clients ou prospects vers les équipes commerciales.

nov. 2009 / avr. 2010

ASSISTANTE COMMERCIALE

PAPREC RECYCLAGE

Réception des appels entrants. Renseigner un client. Gérer un fichier clients. Orienter les clients et prospects vers les équipes commerciales. Saisies devis, commandes, factures. Vérifier les conditions de réalisation des commandes.

mai 2009 / juil. 2009

OPÉRATRICE DE SAISIE

VERDICITE

Saisies des mailings. Gestion des appels entrants et sortants. Organisations et planifications des activités.

janv. 2009 / avr. 2009

ASSISTANTE COMMERCIALE

KHUMO TIRES FRANCE

Réception des appels entrants. Renseigner un client. Gérer un fichier clients. Orienter les clients et prospects vers les équipes commerciales. Saisies devis, commandes, factures. Vérifier les conditions de réalisation des commandes.

déc. 2006 / janv. 2009

CONGES PARENTAL

juin 1993 / déc. 2006

ASSISTANTE COMMERCIALE

NEOPOST FRANCE

Réception des appels entrants. Renseigner un client. Gérer un fichier clients. Orienter les clients et prospects vers les équipes commerciales. Saisies devis, commandes, factures. Vérifier les conditions de réalisation des commandes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1986

CAP, BEP ou équivalents - secrétariat assistantat - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

