ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1980 · 62710 COURRIERES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1010200934

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

07/2001

et licence et maîtrise d'administration publique ipag de la faculté les tertiales valenciennes + bts assistant de gestion pme pmi lycée louis pasteur somain permis b

Expériences professionnelles

Opérateur / Opératrice de saisie

07 juillet 08 operatrice de saisie (au service ressources humaines) castorama lesquin compétences ðØ création de diaporamas pour la formation des intérimaires, ðØ informatisation des grilles d'évaluation des salariés

Agent / Agente technique en électronique et automatisme industriel

11 août 03 03 mars 04 assistante commerciale record automatisme nord marly (valenciennes) compétences ðØ elaboration de courriers, tenue du standard, classement, ðØ accueil client, envoi fax, relances clients, ðØ commande de dossier, constitution de dossier d'appel d'offre, ðØ mise jour de tableau des commandes clients, ðØ elaboration de factures, avoirs, cautions bancaires, ðØ elaboration de devis, commandes, offres de service, contrat d'entretien, ðØ commandes de fournitures, gestion de la documentation.

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

depuis le 16 assistante commerciale au sein d'une agence immobilière compétences ðØ elaboration de courriers, tenue du standard, classement, ðØ accueil client, sélection fichier, prise de rendez vous, ðØ gestion des agendas, confirmation de rendez vous, ðØ mise jour des fiches vitrines et des classeurs de biens, ðØ gestion des publicités (journal arcadim, top' annonces, la voix immo, etc…), ðØ gestion des congés, tenue des registres mandats et ventes, ðØ mise jour du tableau des ventes, suivi d'activité (tableaux de bord, statistiques), ðØ enregistrement et envoi de compromis, ðØ développement du fichier clients de l'agence, prospection, suivi de dossier, ðØ commandes de timbres, fournitures, cartes de prospection et de visite.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

WORD, EXCEL, ACCESS, Internet, Power Point, Publisher, Ciel Paye, Ciel Compta,
Ciel Gestion Commerciale, SPHINX, NAVISION

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.