

Née en 1985
06700 Saint Laurent Du Var
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1508301600

Assistante commerciale

Objectifs

Dynamique et volontaire, j'aime le contact humain. Souhaitant toujours apporter un plus à mon entreprise Je suis entière dans mon travail et aime que les choses soient bien faites. Contrat recherché : CDI ; Temps de travail recherché : Temps plein ; Disponibilité : 1mois ; Salaire net souhaité : 1 600 €/mois net (approx. 1 968 € brut) ; Niveau Bac +2

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services Commerciaux.

Formations

2008 :
sept. sept.

06/2005 :
sept.

Expériences professionnelles

2014 à ce jour :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique enoleo assistante commerciale monaco dans le secteur d'activité de l'énergie assistante des chargés d'affaires ; réception d'appels téléphoniques ; accueillir les fournisseurs/clients ; traitement du courrier journalier ; gestion de l'administratif de la société ; création et envois de devis ; répondre un appel d'offre ; traitement des commandes clients ; commandes aux fournisseurs ; suivre des chantiers administrativement ; gestion des stocks ; organiser et gérer les réunions.

2011 - 2013 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en automobiles ubaldi téléconseillère carros dans le secteur d'activité du commerce et de la vente informer les clients par téléphone et par e mail ; vendre un produit client ; création, gestion de régularisation d'avoir et refacturation ; répondre aux demandes clients par mail en même temps qu'un appel téléphonique ; gestion des litiges ; garantir une qualité de service ; former le personnel.

2009 - 2011 :

Hôte / Hôtesse de caisse boulanger multimédia hôtesse de caisse mandelieu dans le secteur d'activité du commerce et de la vente accueillir et encaisser un client ; création et gestion des cartes fidélités et des contrats de crédits, des abonnements téléphoniques et internet ; vendre un produit ; manager une équipe ; former le personnel ; gérer les tâches administratives.

2005 - 2008 :

Agent / Agente de réservation en hôtellerie

residhotel téléconseillère mousgins dans le secteur d'activité de l'hôtellerie réception d'appels téléphoniques ; vendre un produit ; renseigner un client ; répondre aux mails clients/fournisseurs ; gérer les ventes des tours opérateurs et comités d'entreprises ; gestion des litiges téléphoniques ; solutionner un client.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Utilisation de standard téléphonique Suivi clients

Techniques commerciales

Gestion d'agenda

Gestion du courrier

Modalités de traitement de litiges

Saisie de commandes

Éléments de base en gestion comptable et administrative Techniques d'écoute et de la relation à la personne

Techniques de communication

Microsoft office

Normes rédactionnelles

Procédure d'encaissement

Permis

Permis permis B

Centres d'intérêts

Déco, Mode, Ski, Voitures, Zumba