Assistante / Secretaire

Né(e) en 1983 · 93190 Livry Gargan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1509231033

Objectif

EVOLUER

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Electricité et maintenance

Expériences professionnelles

2013-06-03 - 2013-06-03 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

ltie / assistante administrative / secretariat de base, appel d'offre, archivages, réception marchandise / vérification des commandes, ca clients ett fournisseurs sous traitants / factures sous traitants et fournisseurs , prise de rendez vous, facturation, préparation la compta, demandes des documents juridiques, communication et réseaux sociaux

2011 - 2013 — Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles

renault / commerciale itinerante / vente de vehicule, suivi client et agents / négociation / rendu journalier / litiges clients

2009 - 2011 — Guichetier vendeur / Guichetière vendeuse

histoire d'or marc orian / vendeuse / vente / inventaire / encaissement / tenu rayon / inventaire / sav / litiges clients

2007 - 2008 — Technicien / Technicienne en billetterie affaires

darty / chargee d'accueil / encaissement / facturation / credit / abonnements / litiges clients

2004 - 2004

mango / vendeuse / tenue du rayon / reassort

Langues

Français (Langue maternelle), Italien (Courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Prise de rendez-vous, tenue d'agenda
Organisation d'évènements
Gestion des situations difficiles
Interfaces clients, fournisseurs
Orienter les clients vers le bon service
Réception de la marchandise
Traitement du courrier
Facturation
Souscription aux abonnements et crédits
Coopération des comptes
Préparation du dossier comptabilité
Classement et archivage
Consultation et réponse aux appels d'offres
Corrections Factures Fournisseurs et sous-traitants
Préparation des chèques pour Fournisseurs et sous -traitants
Tableaux CA Clients, Fournisseurs et sous-traitant
Accueil, conseil, vente, Tech de vente
Prise en charge du SAV

Inventaire du magasin
Réassort, étiquetage, tenue de rayon
Prise de commande fournisseurs
Encaissement
Prospection physique et téléphonique
Négociation
Rendu journalier
Suivi client et suivi fichier clients
Gestion des emails clients
Suivi des retards livraisons auprès du transporteur
Animation des réseaux sociaux
Edition d'article
Création d'image sur Photoshop
Création de plaquette commerciale, flyers, carte de voeux, carte de visite…

Permis

Permis B

Loisirs

CUISINER, VOYAGER

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