Assistante Commerciale / Chargée De Communication Et De Marketing / Administration Des Ventes

Né(e) en 1975 · 91930 Monnerville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1509271920

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

06/1998
bts force de vente
06/1996
baccalauréat acc commercial
06/1993
06/1993
1er et 2nd degré de comptabilité

Expériences professionnelles

08/2005 - à ce jour — Vendeur / Vendeuse en produits multimédia
france marketing (91) fabricant de câbles, connectique, distributeur et importateur de matériels hifi et home cinéma haut de gamme. chargée de communication et marketing + achats/vente, responsable administration des ventes france et belgique, assistante administration des ventes
Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
védiorbis (91) entreprise intérimaire chargée de recrutement secrétaire d'agence
Conseiller / Conseillère de clientèle bancaire
crédit mutuel (91) banque chargée de relation clientèle
Technicien / Technicienne support technique
windriver (91) service support technique assistante service support clients poste bilingue anglais

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Commercial :
- Renseigner les clients sur les produits, les conseiller. - Renfort de l'ADV : Saisie commandes, bon de livraisons, factures, litiges transport, téléphone, relance
paiement, suivi clients etc...
- Création d' opérations commerciales, promotions, soldes...
- Création des Ventes Flash pour vendre le stock démo.
- Gestion des reliquats par tableau de bord, et envoi aux
commerciaux.

Achats :
- Commandes fournisseurs Europe et suivi (anglais écrit)
- Tableaux de bords, Tableaux de statistiques
Marketing :

- Création de catalogues, publicités, PLV, outils d'aide à la vente, fiches produits, blisters.
- Travail en coopération avec une agence conseil en diffusion relation publique (presse écrite) et digitale (blogs)
Communication :
- Communication Web (Réseaux sociaux et 2 sites internet)
- Emailing aux clients et à la presse sur toutes nos nouveautés

Autres :
- Recrutement : Entretiens d'embauche, études de postes, paie, et autres taches administratives en ressources humaines.
- Connaissances bancaires : Renseigner les clients, vendre des produits bancaires, gestion du DAB et de la caisse.
- SAV meubles

Word - Excel
SAGE - SAGE Edition pilotée Outlook
InDesign CS6 - Photoshop CS6 Illustrator CS6 PowerPoint 2010 Internet
Work It

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Sports d'hiver, Internet, Décoration, jardinage, Organiser des évènements

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