

Née le 31/03/1975
91930 Monnerville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1509271920

Assistante commerciale / chargée de communication et de marketing / administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

06/1998 :

bts force de vente

06/1996 :

baccalauréat acc commercial

06/1993 :

1er et 2nd degré de comptabilité

06/1993 :

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

/ à ce jour :

Technicien / Technicienne support technique

windriver (91) service support technique assistante service support clients poste bilingue anglais

/ à ce jour :

Conseiller / Conseillère de clientèle bancaire

crédit mutuel (91) banque chargée de relation clientèle

/ à ce jour :

Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle

védiorbis (91) entreprise intérimaire chargée de recrutement secrétaire d'agence

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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 permis B

Centres d'intérêts

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