

Né en 1994
33300 Bordeaux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1512010617

Assistante administrative des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 :
/ deesma

2010 :
/ bts commerce

Expériences professionnelles

07/2015 :
Assistant gouvernant / Assistante gouvernante en hôtellerie

(cdd) assistante administrative hôtel mercure bordeaux missions gestion administrative des ventes ☐ approvisionnement nécessaire la bonne marche de l'hôtel organisation des livraisons et de la facturation ☐ édition des bons de livraisons ☐ devis ☐ classement des archives ☐ reporting et suivi

12/2014 - 04/2015 :

Agent commercial / Agente commerciale en immobilier
(indépendante) agent commerciale en immobilier abafim prestige tarbes missions gestion des biens immobiliers ☐ prospection des biens immobiliers vendre et obtenir des mandats de ventes ☐ négociation et rencontres des acquéreurs en sélectionnant les biens qui leurs correspondent ☐ organiser les visites et obtenir des offres d'achats ☐ accompagner le vendeur et l'acheteur la signature chez le notaire

11/2013 - 07/2014 :

Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique
(cdd) assistante administrative solvarea mérignac missions gestion des pièces détachées s.a.v ☐ enregistrement des entrées des commandes ☐ gestion des litiges ☐ suivi des encours clients ☐ élaboration de parking list ☐ gestion de retours des pièces défectueuses ☐ suivi du s.a.v. client ☐ préparation des dossiers (édition, tri, classement...)

05/2012 - 07/2012 :

Vendeur / Vendeuse en encadrement
(stage) assistante commerciale culligan bordeaux mission b c ☐ accueil physique et téléphonique, ☐ prospection téléphonique et fidélisation client ☐ suivi client (commandes, informations produits) ☐ gestion des stocks ☐ gestion des déplacements des itinérants ☐ édition de bon de livraison ☐ facturation et relance clients ☐ constitution des offres commerciales

Langues

Atouts et compétences

- Réception et accueil téléphonique et physique
- Suivi de dossiers
- Création de ficher clients
- Gestion des planning
- Bonnes connaissances informatique : (Word/ Excel /Access), logiciel (S9000, LISA, ABY , DMS et SAP)

Centres d'intérêts

Voyages : Europe et Afrique

Autres activités : la danse

(Tango et rock)