

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 méridon 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

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Réception et accueil téléphonique et physique
- Suivi de dossiers
- Création de fichier 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)