

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)