Assistante Administrative Des Ventes

Né(e) en 1994 · 33300 Bordeaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1512010617

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2012
/ deesma
2010
/ bts commerce

Expériences professionnelles

07/2015 - 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

Français (Langue maternelle)

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)

Loisirs

Voyages : Europe et Afrique
Autres activités : la danse
(Tango et rock)

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