

Née le 30/08/1987
95150 Taverny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606101323

Assistante technico-commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

6165 :

☐ obtention du bts management des unités commerciales en alternance

Expériences professionnelles

6165 - 12/2010 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante technico commerciale sein de l'entreprise topocenter. gennevilliers gestion administratif devis, relances, commandes et factures prise en charge des clients accueil, découverte des besoins, proposition de prix, ventes et suivi commercial. gestion de l'approvisionnement commandes, réception des colis et mise en avant des produits dans l'agence. gestion du parc de location de l'agence de gennevilliers suivi des commandes export gestion complète du sav depuis

6165 - 2009 :

Employé / Employée au pair

filie pair en angleterre pendant un an.

6165 - 2007 :

Consultant / Consultante SI Gestion de la Relation Client

assistante commerciale sein de l'entreprise sitour. argenteuil réalisation de devis client via excel mise jour et alimentation de la base client formation d'un nouveau collaborateur et de deux stagiaires organisation d'une réunion d'équipe prospection téléphonique

2006 - 2007 :

Caissier / Caissière en restauration

serveuse sein de la cafeteria five o'clock. argenteuil encaissement des règlements gérer les commandes et les livraisons mettre en place la vitrine

2004 - 2006 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile

assistante commercial sein de l'entreprise century 21 prospection terrain / téléphonique mise jour de base de données des maisons vendre prise de rendez vous pour les commerciaux dans le cadre des visites clients ☐ (stages) vendeuse chez jacqueline riu argenteuil vente organisation du planning des vendeuses etiquetage des produits / marchandisage

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ☐ Gestion administratif : devis, relances, commandes et factures
- ☐ Prise en charge des clients : accueil, découverte des besoins, proposition de prix, ventes et suivi commercial.
- ☐ Gestion de l'approvisionnement : commandes, réception des colis et mise en avant des produits dans l'agence.
- ☐ Gestion du parc de location de l'agence de Gennevilliers
- ☐ Suivi des commandes Export
- ☐ Gestion complète du SAV

 ☐ Maitrise les logiciels : Word, Excel, Power point, SAP, Sales Force, Lotus

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

 ☐ Sports: Football pendant 4 ans, capitaine pendant 2 ans.

 ☐ Voyages

 ☐ France Fitness