Assistante Technico-commerciale

Né(e) en 1987 · 95150 Taverny · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606101323

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

ðØ obtention du bts management des unités commerciales en alternance

Expériences professionnelles

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

2009 — Employé / Employée au pair

fille pair en angleterre pendant un an.

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

2006 - 2007 — Caissier / Caissière en restauration

serveuse sein de la cafeteria five o'clock. argenteuil encaissement des réglements 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 ðØ (stages) vendeuse chez jacqueline riu argenteuil vente organisation du planning des vendeuses etiquetage des produits / marchandisage

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G atif : devis, relances, commandes et factures
-• ise en charge des clients : accueil, découverte des besoins, proposition de prix, ventes et suivi commercial.
-”vW7F–öâ FR Âv &ðvisionnement : commandes, réception des colis et mise en avant des produits dans l'agence.
-”vW7F–öâ GR &2 FR Æö6 F–öâ FR Âv vVæ6R FR vVææPvilliers
-•7V—f’ FW2 6öÖÖ æFW2 W‡ ÷ t
-”vW7F–öâ 6ö× Î‡FR GR 4 V

ðØ”Ö —G ise les logiciels : Word, Excel, Power point, SAP, Sales Force, Lotus

Permis

B

Loisirs

ðØ•7 ÷ ts: Football pendant 4 ans, capitaine pendant 2 ans.
ðØ•`oyages
ðØ”`rance Fitness

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