

Née en 1986
13320 Chateauneuf Les Martigues
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1608070922

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

9679 :
lycée l'étoile bep couture flou (obtenu avec mention)

9679 :
bac pro lycée colbert artisanat et métiers d'arts (obtenu avec mention)

9679 :
ecole privée studio m niveau bts stylisme

Expériences professionnelles

9679 - 2014 :
Consultant / Consultante en recrutement
in extenso / membre deloitte actuellement assistante commerciale en cdi

9679 - 2013 :
Agent / Agente de comptoir en location de véhicules
rent a car agent de comptoir / location de véhicule

9679 - 2009 :
Vendeur / Vendeuse en produits blancs
vendeuse confirmée chez david k, responsable chez blanc du nil, terracotta

9679 - 2008 :
Directeur / Directrice d'école de musique
secrétaire administrative et commerciale dans une école de musique

9679 - 2003 :
Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
emplois saisonniers, missions d'intérim en parallèle de ma scolarité

Langues

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

Atouts et compétences

Relations clientèle et commerciale:
Accueil physique et téléphonique des clients
Prospection téléphonique
Parrainage
Gestion d'agendas/ plannings (jusqu'à 10 commerciaux)
Mise à jour d'une CRM
Gestion du courrier/affranchissement
Élaboration de tableaux statistiques
Relances clients /Instances
Soumise à des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Relations fournisseurs :
Traitement et suivi de commandes
Devis, Facturation

Gestion Immobilières :
Gestion de biens, visites
Prospection
Compte rendu

Recrutement :
Mise en ligne des annonces
Formation des nouveaux entrants
Évaluation de leur progression

Événementiel :
Organisation d'évènements partout en France
Enquête de satisfaction
Planification des réunions petits - déjeuners conférences-cocktails
Gestion des fournisseurs
Suivi opérationnel des événements (invitation, relances etc...)
Organisation des déplacements pour les intervenants

Bureautique informatique :
Pack Office
Logiciels: maîtrise de Celya, Vtiger

Compétences acquises:
Communication
Respect de l'éthique au téléphone
Expression claire et éloquente
Autonome
Esprit d'équipe et d'initiative

Permis

Permis B