Assistante Commerciale

13320 Chateauneuf Les Martigues · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608070922

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

&#; lycée l'étoile bep couture flou (obtenu avec mention)

&#; bac pro lycée colbert artisanat et métiers d'arts (obtenu avec mention)

&#; ecole privée studio m niveau bts stylisme

Expériences professionnelles

2003 — Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
emplois saisonniers, missions d'intérim en parallèle de ma scolarité
2008 — Directeur / Directrice d'école de musique
secrétaire administrative et commerciale dans une école de musique
2009 — Vendeur / Vendeuse en produits blancs
vendeuse confirmée chez david k, responsable chez blanc du nil, terracotta
2013 — Agent / Agente de comptoir en location de véhicules
rent a car agent de comptoir / location de véhicule
2014 — Consultant / Consultante en recrutement
in extenso / membre deloitte actuellement assistante commerciale en cdi

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

B

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