

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