Assistante Polyvalente Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1980 · 97150 Saint-martin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1610120828

Ma recherche

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

Formations

2002
/ niveau bts assistance de direction en alternance c.i.p.e.c.m.a la rochelle
2000
/ 1 ères année deug de droit faculté de la rochelle
1999
/ baccalauréat action communication et commerciale lycée saint exupéry la rochelle

Expériences professionnelles

05/2013 - à ce jour — Employé / Employée de gestion de copropriété
assistante syndic de copropriété et hôtesse d'accueil
05/2013 - 05/2013 — Responsable de copropriété
assistante de copropriété
04/2012 - 08/2012 — Serveur / Serveuse de restaurant
serveuse en restauration la paillote cavalaire (contrat saisonnier)
11/2011 - 04/2012 — Vendeur / Vendeuse en ski
hôtesse d'accueil magasin de ski mirfamose avoriaz (contrat saisonnier)
12/2009 - 11/2011
hôtesse d'accueil et assistante syndic agence immobilière foncia saint martin (cdi) / serveuse safari grill saint martin (cdi) / serveuse restaurant de l alamanda resort hôtel saint martin (cdd) / serveuse soka 'beach bar du kakao' saint martin (cdd) / secrétaire commerciale chez bb'n'kids saint martin (cdd) / télévendeuse chez robert et camborde la rochelle (cdi) / hôtesse d'accueil polyvalente chez avis france la rochelle (cdd) / charge de clientèle chez sitel france la rochelle (cdd) / assistante commerciale l'agence delille île d'oléron (alternance bts) saison1999/ responsable de magasin cave arrive île d'oléron (contrat saisonnier)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

" Accueil
-Gestion d'un standard, accueil téléphonique; réception clientèle; informations, conseils et orientations de tout interlocuteurs
- Réceptions et distributions des emails, courriers et fax
- Prises et transmissions des messages
- Prises des rendez vous pour les commerciaux
- Encaissement puis préparation de l'argent pour la mise en banque
- Etablissement des relevés clients
- Mises à jour de l'annuaire interne à l'entreprise et du site Internet
- Mises à jour des vitrines, organisation magasin
- Commandes des fournitures

" administratives et commerciales
- Traitement, rédaction et frappe des courriers, tableaux …
- Etablissement des devis et bon de commande
- Vente de produits
- Commande auprès des fournisseurs, suivi des délais et mode de transport de la marchandise
- Gestion des rendez vous d'intervention auprès des clients
- Gestion des réclamations et du service après vente
- Traitement et transmission des factures
- Informatique : Pac Office, Internet (moteurs de recherches, messagerie...)

Permis

B

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