Attachée Commerciale / Standardiste

77410 Claye-souilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1610121446

Ma recherche

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

Formations

09/2009
bts négociation relation client cfa stephenson paris
09/2008
terminale économique et sociale option mathématiques lycée andré bouloche livry gargan

Expériences professionnelles

12/2015 - 12/2015 — Secrétaire technique
assistante de direction (service technique) chez le petit forestier gestion de l'agenda, mails & standard du directeur technique gestion des réunions (réservation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion) gestion des notes de frais (saisie, validation) prise de rdv entretien & livraison pour véhicule de fonction relance sur tout le réseau france pour les campagnes de rappel gestion du courrier & des chronopost du service diverses tâches administratives pour le service produit et le service technique
01/2012 - 12/2015 — Assistant / Assistante de vente automobile
assistante commerciale cellule sociétés chez audi prise de rdv atelier gestion planning livraison véhicules neufs gestion planning 3 commerciaux sociétés gestion planning 4 jockeys gestion de la caisse relance & créances clients particuliers + loueurs remplacement (formation faite par ucar) audi rent gestion des restitutions (mise jour tableau excel + relance des transporteurs …)
11/2011 - 01/2012 — Vendeur / Vendeuse en bijouterie
vendeuse pour la bijouterie histoire d'or accueil client vente complémentaire / montée en gamme réassort facing / merchandising
05/2010 - 2012 — Boutefeu
wiiings team chez redbull france, promotion de la boisson énergisante redbull via des thèmes renouvelés chaque mois. (évènements sportifs, culturelles…)
09/2009 - 05/2010 — Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire
attachée commerciale/standardiste en alternance, sein d'une agence d'événementiel cap events prospection téléphonique et développement du chiffre d'affaire suivi du portefeuille clients et recherche de nouveaux prospects organisation des manifestations périodes scolaires & week end missions d'intérim préparatrice de commande, avec utilisation de l'outil informatique pour vente privée.com employée sav pour chronopost. vendeuse chez c&a. mise en rayon, réimplantation, facing. et société générale livry gargan, cdd 1 mois en qualité d'agent administratif

Langues

Français (maternelle)

Compétences

-”vW7F–öâ FR Âv vVæF Â Ö –Ç2 b 7F æF &B GR F—&V7FWW" Technique
-”vW7F–öâ FW2 .—Væ–öç2 ‡.—6W vation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion)
-”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 FR g ais (saisie, validation)
-• ise de RDV : entretien & livraison pour véhicule de fonction
-•&VÆ æ6R 7W" F÷WB ÆR .—6V R `rance pour les campagnes de rappel
-”vW7F–öâ GR 6÷W' ier & des Chronopost du service

-”F—`erses tâches administratives pour le service produit et le service technique
- Accueil client
- Vente Complémentaire/ Montée en gamme
- Réassort
- Facing / Merchandising
-• &÷7 V7F–öâ Téléphonique et développement du chiffre d'affaire
-•7V—f’ GR ÷ tefeuille clients et recherche de nouveaux prospects
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 Ö æ–`estations

Permis

B

Loisirs

Voyages, football féminin (2ans), Danse classique au Conservatoire (8 ans)

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