

33170 Gradignan
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1711160541

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989 :

- baccalauréat g1 secrétariat méthodes administratives et commerciales.

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
labastere 33 secrétaire commerciale et administrative

1994 - 2015 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en salles de bains auprès des particuliers
saint gobain assistante de direction et responsable satisfaction clients société k par k assistante de direction
marketing marché salle de bains et carrelage société lapeyre assistante chef de produits société lapeyre

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Accueillir et renseigner les clients (physiquement et téléphoniquement)
- ☐ Assurer les tâches administratives courantes (notes de frais, réservations, déplacements, agenda, traitement du courrier, des appels téléphoniques).
- ☐ Assister et accompagner les clients dans leurs besoins.
- ☐ Gestion et suivi des devis et appels d'offres.
- ☐ Traiter et gérer les litiges clients (interface avec les usines, fournisseurs, sites techniques, commerciaux, juridique).
- ☐ Effectuer la promotion de l'établissement (courriers, mailings, prospection, salons et foires).
- ☐ Coordonner et organiser des réunions commerciales, régionales, séminaires, congrès et conventions.
- ☐ Organisation événementiels en France et à l'étranger.
- ☐ Concevoir des supports de présentations pour réunions budgétaires et d'animation du réseau de vente.
- ☐ Animations commerciales (show-rooms, cadeaux, voyages, trophées, soirées)
- ☐ Renseigner les tableaux de bord et indicateurs
- ☐ Prise et suivi des commandes des magasins, relance devis, gestion du SAV, assistance et conseils techniques
- ☐ Elaboration des dossiers nouveaux produits destinés au réseau vente.
- ☐ Suivre les produits de la gamme existante : interface avec fournisseurs et magasins (contrôle qualité, demande de prix)
- ☐ Créer la PLV / présentoirs de l'idée à la mise en place en salle exposition multi-modèles et multi-sites
- ☐ Réception des litiges clients, gestion et coordination des dossiers auprès des sites techniques et des agences jusqu'à leur règlement définitif.

- ☐ Interface avec la Fédération de la Vente Directe et diverses Associations de Consommateurs pour analyse des solutions ☐ possibles
- ☐ Informatique : Word - Excel - Powerpoint - Environnement Windows - Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Cinéma
Randonnée pédestre
Danses du Monde
Brocantes