Assistante Commerciale

Né(e) en 1981 · 77390 Ozouer Le Voulgis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1802151302

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2002 — Bac +2 — Etablissement Escade
BTS Assistante de Direction
12/1999 — Bac — Lycée technique Sainte
BAC Technologique Hôtelier

Expériences professionnelles

09/2008 - 12/2008 — Assistante de Direction Commerciale
Réponses aux appels d'offres, gestion d'agendas, prises de rendez-vous, gestion des commandes de la proposition commerciale à la facturation, gestion de la base de données, gestion des stocks, commandes de fournitures, gestion des notes de frais, comptes rendus d'activités, divers reporting, tâches administratives diverses.
10/2007 - 08/2008 — Assistante de Direction
Gestion des agendas des consultants et des deux directeurs de service, préparation de la facturation, gestion des comptes rendus d'activité des consultants, mise à jour de différents reporting, contrôle des notes de frais, rédaction de courriers destinés à la clientèle.
06/2004 - 10/2007 — Assistante de Direction et Commerciale
Gestion des agendas des commerciaux, préparation de propositions commerciales, relances clients, gestion des fournitures, mise à jour de la base de données clients, organisation des déplacements des commerciaux.
12/2002 - 06/2004 — Assistante de Département
Gestion et suivi des inscriptions clients, envoi des documents officiels, préparation des salles de formations, tenue du planning des salles et des formateurs.
09/2002 - 12/2002 — Assistante Administrative et Commerciale
Réponses aux appels d'offres, enregistrement des commandes, facturation, gestion d'appels téléphoniques, suivi des visites médicales.
09/2000 - 07/2002 — Secrétaire Administrative Service Formation
Gestion et suivi des inscriptions clients, préparation et envoi des documents officiels, préparation des salles de formation.
04/2000 - 06/2000 — Assistante de Direction Réception
Gestion du planning des chambres et des femmes de chambres, gestion du standard, gestion de la caisse.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Assistante Commerciale, Logiciels Informatiques, Progiciels Informatiques, Divers, Gestion des commandes, Gestion des stocks, Reporting, Gestion des notes de frais, Gestion des fournitures, Gestion des agendas, Rédaction de courriers, Analyse de la satisfaction clients, Suivi des visites médicales

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Voyages, Cinéma, Animaux, Automobile

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