Assistante commerciale

91600 Savigny Sur Orge · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1806141128

Ma recherche

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

Formations

2013
examen du toeic 630 points
2009
formation bts assistant de manager /
2008
lycée maximilien sorre cachan (94)
2007
brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

Expériences professionnelles

2017 - 2018 — Conseiller / Conseillère de vente en immobilier

conseillère en immobilier cdi nina immobilier, maisons alfort prospection physique et téléphonique, prise de mandats, négociation des prix de vente et des honoraires agence, recherche de potentiel acheteurs, visites, prise d'offres d'achat, négociation d'offres vendeur acheteur, suivi clients

2016 - 2017 — Responsable maintenance équipements et structure

chargée de planning , cdd olympus france, rungis planification des activités de maintenance et réparations réaliser sur site, planification des mises en services des nouveaux équipements, optimisations des agendas, mise en place d'indicateur chiffrés, diagnostic téléphonique, renfort hotline

2014 - 2014 — Assistant / Assistante e-commerce

chargée de contenu web / assistante administrative en intérim fnac adecco, ivry sur seine gestion d'un portefeuille fournisseur, mailing, enrichissement et saisie des fiches articles, mise en ligne des nouveaux produits sur le web. administrateur base de données en intérim ricoh france adecco, rungis mise jour de la base de données client via les fonctions avancées d'excel, création et codification des comptes clients.

2014 - 2015 — Directeur / Directrice des ventes internationales

content manager cdi fnac, ivry sur seine pilotage et gestion d'une équipe enrichissement l'international, gestion d'un portefeuille fournisseur, élaboration de stratégie éditoriale pour valorisation des produits vendus sur le web, gestion des priorités journalières, contrôle qualité de l'activité externe, assistance et formation des équipes externe, animation de réunion.

2010 - 2012

assistante administrative / chargée de planning ocea, créteil (94) gestion d'une équipe de 6 techniciens, élaborations des plannings prévisionnels, animation des réunions hebdomadaires de l'équipe, point individuel quotidien avec les techniciens, chargement des tournées individuel, participation volontaire projet commun de l'entreprise pour l'amélioration des outils et support de travail.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Gestion d'un portefeuille fournisseur, Mailing, enrichissement et saisie des fiches articles, mise en ligne des nouveaux produits sur le web

Prospection physique et téléphonique, prise de mandats, négociation des prix de vente et des honoraires agence, recherche de potentiel acheteurs, visites, prise d'offres d'achat, négociation d'offres vendeur acheteur, suivi clients

Informatiques
Word : maitrise des fonctions avancées
Excel : Maitrise des fonctions avancées, recherche V, recherche H, Tableau dynamique croisé, AS400, SAP
Access : Notion
Powerpoint: Bonne maîtrise

Permis

B

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