

91600 Savigny Sur Orge

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1806141128

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les 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 - 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.

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.

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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 : maîtrise des fonctions avancées

Excel : Maîtrise des fonctions avancées, recherche V, recherche H, Tableau dynamique croisé, AS400, SAP

Access : Notion

Powerpoint: Bonne maîtrise

Permis

Permis B