91600 Savigny Sur Orge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1806141128

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

Examen du TOEIC 630 points - 2013

Lycée Maximilien-Sorre CACHAN (94)- 2008
Baccalauréat STG Communication option ressources humaines

Formation BTS Assistant de manager - 2008/2009

Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur - 2007

Expériences professionnelles

2017-2018
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
Chargée de planning , CDD - Olympus France, Rungis Planification des activités de maintenance et réparations à 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
Content Manager CDI - Fnac, Ivry-Sur-Seine Pilotage et gestion d'une équipe enrichissement à 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
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 à 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 au projet commun de l'entreprise pour l'amélioration des outils et support de travail.

Langues

- Anglais : Intermédiaire avancée parlé: scolaire / écrit: notions

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

Permis

B