

Justine L. - Née
33000 Bordeaux
4 ans d'expérience
Réf : 1906120758



Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 : Bac +3 à Université du Pays Basque
LICENCE COMMERCE INTERNATIONAL
Programme Erasmus

2011 : Bac +2 à Université Montesquieu Bordeaux IV
DUT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION : Droit, Négociation, Ventes, Comptabilité, Management, Marketing

Expériences professionnelles

12/2016 à ce jour :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Abault Immobilier sur Bordeaux

Tenue à jour, gestion et qualification de la base de données.
Renseigner le reporting, la facturation et suivi des notes de frais.
Garantir l'accueil physique et téléphonique des clients.
Saisir et vérifier les mandats

09/2016 - 2016 :

ASSISTANTE D'AGENCE chez Triangle Intérim sur Bordeaux

Assurer les entretiens de recrutement et l'évaluation des candidats.
Participer à la prospection téléphonique et la fidélisation clients et intérimaires

08/2016 - 2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Domaines Barons De Rothschild - Courtier En Vin sur Bordeaux

Recevoir, renseigner et orienter les clients.
Gestion du standard, des demandes mails et du courrier

05/2015 - 2015 :

ANIMATRICE DE VENTE chez Pâtisserie David sur Bordeaux

Accueil, ventes et service auprès d'une clientèle exigeante.
Gestion des stocks, commandes et approvisionnements.
Ouverture, fermeture et gestion du point de vente

07/2014 - 2015 :

ANIMATRICE chez Résidence Grand Bon Pasteur sur Bordeaux

Gestion de projets et mise en place d'animations journalières.
Assurer l'information, l'accueil et l'accompagnement des résidents.

Renseigner, orienter et exercer une fonction de conseil auprès des intervenants et des bénévoles

2012 - 2013 :

EMPLOYÉE DE BUREAU chez Courtier En Vin sur Cavignac

Gestion administrative : saisie des bons de commande, saisie des entrées et des sorties de vin, archives

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Recevoir, renseigner et orienter les clients.

Gestion du standard, des demandes mails et du courrier

Ventes et service auprès d'une clientèle exigeante.

Gestion des stocks, commandes et approvisionnements.

Ouverture, fermeture et gestion du point de vente

Prospection téléphonique et la fidélisation clients

Négociation, Marketing