Assistante commerciale

75012 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1910191521

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat S.T.T. Option Communication Commerciale

Expériences professionnelles

2017-07-01 - 2017-08-31 — Chargée administrative des opérations immobilières et Assistante commerciale du Back Office

Mettre à jour les lots, contrôler les contrats de réservation, établir et diffuser les tableaux de bord de suivi de l'activité, mettre en place et suivre des offres de prêts, effectuer les relances auprès des promoteurs et des notaires.

2017-02-01 - 2017-05-31 — Assistante d'Agence et assistante commerciale

Planifier les interventions des techniciens, saisir les bons de commandes sur SAP, établir et envoyer les contrats et devis, répondre aux appels d'offres.

2016-01-01 - 2016-06-30 — Assistante commerciale polyvalente

Gestion des appels d'offre, gestion et suivi du reporting commercial, secrétariat général.

2010-10-01 - 2015-10-31 — Assistante d'Agence et Commerciale

Support commercial auprès de la force de vente, création de contrats clients, mise à jour des documents administratifs, planification des interventions de contrôles sur chantiers.

2009-01-01 - 2009-05-31 — Assistante commerciale et logistique

Gestion des délais de livraisons, prospection et vente de produits, vente de formation auprès de chauffagistes et de plombiers.

2008-01-01 - 2008-09-30 — Assistante Commerciale et travaux Service Expansion Immobilier

Interface avec différents acteurs, mise en forme et transmission de documents administratifs, suivi des chantiers.

2007-08-01 - 2007-10-31 — Assistante commerciale

Gestion des commandes et des délais de livraison, gestion du planning des collecteurs et du directeur commercial.

2005-09-01 - 2007-06-30 — Assistante commerciale

Relation avec les services commerciaux, mise en forme des devis, gestion des stocks.

2003-12-01 - 2004-08-31 — Assistante de Direction Commerciale

Comptes rendus de réunions, rédaction des rapports, gestion des commandes et de la logistique.

2002-01-01 - 2003-12-31 — Télé conseillère

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Assistance commerciale, Suivi de chantiers, Gestion des appels d'offre, Planification, Rédaction de documents, Relation client, Dynamisme, Rigueur

Logiciels

Office, Sap, AS 400, EBP

Loisirs

Passionnée de naturopathie, Ethnologie, Cinéma, Théâtre, Engagement au sein d’une association d’aide au développement de l’agriculture et des populations au Cameroun, Pratique du handball amateur et professionnel

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