Assistante Commerciale

13990 FONTVIEILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2005290425

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +3 — Avignon
DEES en marketing et gestion
12/2008 — Bac +2 — Avignon
BTS Assistante de gestion
12/2004 — Carpentras
Bac (Brevet de Technicien agricole service en milieu rural)

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 — Assistante Commerciale
Gestion commerciale, suivi commercial, secrétariat, administration des ventes, en relation avec les boutiques, gestion des stocks.
01/2016 - 12/2018 — Négociateur immobilier indépendant
Réalisation d'estimation, organisation de visites, relation clients, accompagnement, conseils, suivi, montage dossier notaire.
01/2015 - 12/2015 — Conseillère de vente
Réorganisation et optimisation des rayons dédiés à la décoration.
01/2013 - 12/2015 — Conseillère de vente
Gestion du rayon RANGEMENT, Culture client, programme de fidélité, plan d'animation commercial, étalagisme/merchandising, culture du résultat, qualité des flux de marchandise, communication interne, polyvalence.
01/2010 - 12/2014 — Gérante
Organisation d'évènements privés et professionnels, coordination, décoration, relation clients, collaboration prestataires, participation et aide à l'organisation de salons, gestion, commercialisation, vente, élaboration de propositions, devis et facturation.
01/2010 - 12/2014 — Commerciale
Société d'animation pour enfants.
01/2006 - 12/2010 — Assistante de gestion
Aménagement showroom, vente, suivi dossiers clients, participation salon Provence Prestige (Arles) et mise en place stand, gestion administrative, gestion planning, facturation, stock.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Gestion RH, Gestion comptable, Accueil téléphonique et physique, Gestion du courrier, Classement des dossiers/Archivage, Gestion planning, réunions et déplacements, Préparation de dossiers, Suivi relations clients et fournisseurs, Communication interne et externe, Participation à la stratégie commerciale, Gestion de stock, Qualité des flux de marchandise, Plan d'animation commerciale, Merchandising, Suivi des absences et des congés, Devis/Facturation, Rapprochement bancaire

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Présidente d’une association

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