Assistante commerciale

78560 Le Port Marly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005290920

Ma recherche

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

Formations

1987-12-31 — Bac +2
BTS en Commerce International
1983-12-31
Baccalauréat B (économie)

Expériences professionnelles

2019-11-01 - 2020-05-31 — Assistante commerciale et Administrative

Organisation des sessions de formations, commande SAP, facturation, recouvrement, suivi administratif, organisation des déplacements des consultants, mise à jour du planning des sessions.

2018-10-01 - 2019-11-01 — Assistante Développement

Accueil téléphonique, création des devis de formations, organisation des sessions de formations, facturation, recouvrement, appels de cotisations, aide à la préparation des Conseils d'administrations et des Assemblées Générales.

2018-06-01 - 2018-10-31 — Assistante Commerciale Pôle National Print

Accueil téléphonique, élaboration des propositions commerciales, gestion des blocages, suivi administratif des campagnes, contribution au SAV des campagnes.

2006-04-01 - 2018-06-30 — Assistante commerciale d'un service de publicité

Accueil téléphonique, dispatching, prospection téléphonique, création de devis, conseil et développement des ventes additives, facturation, mise à jour de la base de données clients, suivi technique des visuels publicitaires.

2003-02-01 - 2006-03-31 — Assistante Administration des ventes

2001-12-01 - 2003-02-28 — Assistante d'agence de déménagement

2000-04-01 - 2001-11-30 — Assistante commerciale du Directeur

Accueil téléphonique des clients et commerciaux, prises de rendez-vous, prospection téléphonique, confirmation des contrats et facturation, organisation des déplacements de l’équipe commerciale.

1988-01-01 - 2000-12-31 — Divers missions d’intérim

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Organisation des sessions de formations, Commande SAP, Facturation, Suivi administratif, Accueil téléphonique, Création des devis de formations, Gestion des blocages, Prospection téléphonique, Mise à jour de la base de données clients, Élaboration des tableaux de bords, Suivi technique des visuels publicitaires, Veille concurrentielle, Dynamique, Organisée, Disponibilité

Logiciels

Pack Office

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