Chargée d’administrations des ventes

58000 NEVERS · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2009271851

Ma recherche

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

Formations

2017-01-31 — Bac +2 — AFPA
BTS Négociatrice Technico-Commerciale
2014-10-31 — CCI
Perfectionnement Anglais Commercial TOEIC 635
2011-07-31 — Bac — IFOCOP
BAC Secrétaire Administrative et Commerciale Option bureautique et comptabilité, mention Très Bien
2004-01-01
Certificat d’Aptitude Professionnelle d’Esthétique et Cosmétique
2002-01-01 — Bac
Baccalauréat Économie et Social

Expériences professionnelles

2017-07-01 - 2020-05-31 — Assistante Administrative et Commerciale

Enregistrement des commandes des appareils « customs », standards et SAV ; gestion et suivi des commandes SAV et appareils standards ; constitution de la nomenclature et des listes de certificats matières, préparation et envoi de la documentation finale ; envoi et suivi TNT ; participation aux réunions ALPS et réunions de service (SAV, logistique) ; classement, tri et archivage.

2017-02-01 - 2017-05-31 — Agente Administrative

Élaboration des catalogues 2017/2018 : Saisie de données sous Excel, saisie de tarifs quincaillerie (Formule V, pagination, capture d’images sur Internet).

2016-07-01 - 2016-12-31 — Négociatrice Technico-Commerciale

Gestion administrative et commerciale de l’agence : Accueil physique et téléphonique, proposition commerciale, prospection téléphonique, gestion planning chantiers, suivi et participation active aux résultats de l’agence (ventes effectuées).

2015-03-01 - 2016-03-31 — Agente d’accueil polyvalente

Accueil du public, gestion des rendez-vous, orientation et assistanat des demandeurs d’emploi dans leurs démarches en ligne.

2012-02-01 - 2012-05-31 — Téléconseillère

2011-08-01 - 2011-10-31 — Assistante des Ventes

2011-02-01 - 2011-07-31 — Stage

2001-01-01 - 2007-12-31 — Hôtesse de caisse

Langues

Anglais (Courant), Italien (Notions)

Atouts

Sens du contact, Organisation, Polyvalence, Facilité d’adaptation, Aisance informatique et bureautique, Classement, tri et archivage, Création et suivi SOP, Affranchissement courrier, Éléments de base en comptabilité, Accueil téléphonique, Méthode 5S, Collaboration avec les chargés d’affaires, Ouverture et suivi des comptes clients, Gestion de commandes, Gestion des délais clients, Suivi logistique / Incoterms,

Établissement de la facturation, Contacts avec les Sales Company, Connaissance des Documents douaniers

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Fitness

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