Technico-commerciale/chargee D'accueil

Né(e) en 1976 · 91580 ETRECHY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2101251202

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1996 — Bac +2
BTS Action Commerciale
1994 — Bac
Bac G1 Secretariat

Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour — CHARGEE D'ACCUEIL

Accueil physique de la clientèle, établissement de devis, factures, entrée en stocks des pièces, commandes des pièces, prises de rv

2018 - 2020 — COMMERCANTE

- Accueil physique de la clientèle, conseiller une cliente, vente, service après vente, encaissements, gestion des fournisseurs, publicité clientèle, comptabilité, gestion informatique et physique des stocks.
- Animation et cours de tricot et crochet

2014 - 2018 — DIRECTRICE LEADER / COACH BEAUTE ET MAQUILLAGE

-- Création et gestion d'un fichier clients en vente à domicile
- Animation de coachings beauté et maquillage et vente de produits cosmétiques
- Recrutement en clientèle et en masse sur informations métier
- Formations commerciales et produits et gestion des équipes

2008 - 2014 — ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE

- Devis et appels d'offres (techniques et administratifs)
- Gestion du planning jusqu'à 10 équipes de chantier
- Achat et négociation de toutes les fournitures de chantier
- Facturation clients suivant avancement chantier et DGD
- Contrats de sous-traitance
- Gestion de la maintenance et des dépannages de portails
- DOE, PPSPS

2007 - 2008 — SECRETAIRE D'EXPLOITATION / DISPATCHEUSE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Bons de commandes, factures, contrats de sous-traitance, standard, appels d'offres, courrier

2006 - 2007 — SECRETAIRE POLYVALENTE

- Standard, accueil physique des clients, devis, appels d'offres, Gestion des intérimaires, relevés d'heures du personnel et visites médicales,...

2003 - 2006 — ASSISTANTE MATERNELLE AGREE

1998 - 2003 — ASSISTANTE TECHNIQUE

- Rapports de chantier, courrier, facturation, relances clients

1997 - 1998 — EMPLOYEE DE MEDIATHEQUE

Accueil des clients, classement des livres et vidéos, gestion informatique des emprunts et des retours

Compétences

- Accueil physique de la clientèle, conseiller une cliente, vente, service après vente, encaissements, gestion des fournisseurs, publicité clientèle,
comptabilité, gestion informatique et physique des stocks

Atouts

Développement du personnel
Esprit d'équipe
Liaison d'équipe
Souci du détail
Fait preuve d'une grande motivation personnelle
Gestion d'équipes
Motivation
Aptitude à la communication
Résolution des problèmes
Négociateur compétent
Programmation
Leadership d'équipes
Encadrement des équipes

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, voyages, tricot, crochet

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