Assistante Commerciale Transaction

14130 QUETTEVILLE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103231310

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1996 — Bac
BAC SCIENCES MEDICO SOCIAL

Expériences professionnelles

08/2020 - à ce jour — Assistante Commerciale Transaction

Accueil physique et tenue de standard à 5 lignes
Saisie de mandats, tenue du registre, création et mise à jour de fiches commerciales, tenue d'agence, gestion de vitrine, rédaction de compromis, liaison avec les notaires, services techniques et communaux.
Suivi des assurances.
Gestion des encaissements.
Gestions des agendas (4 négos).
Suivi commercial des transactions.
Traitement du courrier.
Rédaction des comptes rendus de réunions commerciales

2019 - 2020 — Responsable d'agence

Manager d'une équipe de 4 personnes
Développement et fidélisation du fichier client
Développement du CA de 300K€ à 600K€
Dispache, gestion et suivi de parc matériel.
Facturation et Suivi de trésorerie
Gestion des encaissements
Recrutement

2016 - 2019 — Commerçante indépendante

Création de murs commerciaux
Création d'activité commerciale, développement et gestion comptable jusqu'au bilan. Gestion de stock

2004 - 2015 — Assistante d'accueil/Aide Comptable/Assistante de Direction

Management (1 assistante)
Saisie et suivi des dépenses chantiers (3 ingénieurs)
Préparation et mise en forme des appels d'offres
Comptabilité Fournisseurs.
Gestion RH: Pointage et suivi de l'insertion, de l'intérim et du personnel, visites médicales, absences et congés
Accueil, standard, gestion administrative

1996 - 2004 — Conjoint Collaborateur d'entreprise Familiale

Création et Gestion d'entreprise artisanale de bâtiment

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique et tenue de standard à 5 lignes
Saisie de mandats, tenue du registre, création et mise à jour de fiches commerciales, tenue d'agence,

gestion de vitrine, rédaction de compromis, liaison avec les notaires, services techniques et communaux.
Suivi des assurances.
Gestion des encaissements.
Gestions des agendas (4 négos).
Suivi commercial des transactions.
Traitement du courrier.
Rédaction des comptes rendus de réunions commerciales

Permis

Permis B

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