

Née en 1984
64990 Lahonce
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2109071307

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

Formations

2006 : certificat

CQP Assistante de Direction

(Certificat Qualification Professionnelle de la métallurgie : niveau Bac + 1)

2005 : Bac +1

1^o année de licence de sciences économie et gestion

2004 : Bac

Baccalauréat Sciences des Techniques du Tertiaire

Expériences professionnelles

2012 - 2013 :

Chargée d'affaires (bâtiment et transport) chez Société Al & Co (agence Travail Temporaire) sur Anglet

2011 - 2012 :

Attachée commerciale B to B (bâtiment et transport), chargée recrutements chez Société Temporis (agence De Travail Temporaire) sur Anglet

2011 - 2011 :

VRP multicartes B to B chez Société Crevim sur Magnac Sur Touvre

2009 - 2010 :

VRP chez Société K Par K (vente De Menuiseries) sur Pau

2009 - 2009 :

Technico commerciale chez Société Bcs (vente Amélioration De L'habitat) sur Morlaàs

2008 - 2009 :

Assistante commerciale chez Société Sokoa sur Hendaye

2007 - 2008 :

Assistante commerciale chez Afm Recyclage

2005 - 2007 :

Assistante de direction, manager et assistante commerciale chez Société Turbomeca sur Tarnos

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

- Recrutement et gestion des DUE□□- Prospection terrain, développement porte - feuille
- Gestion des déplacements □□- Analyse des forces et faiblesses du secteur
- Gestion des fournitures administratives□- Conseil des professionnels et des particuliers
- Taches courantes de secrétariat□□□- Gestion de la négociation commerciale jusqu'à la
- Suivi du budget, facturation et relance des paiements□□□signature de contrats
- Gestion et mise à jour de données des fichiers clients□□- Création de devis, de bons de commande, plans de
- Création de tableaux de bords (activités des commerciaux)□□financement et gestion des SAV□□ -
- Interface entre les différents services, sites et interlocuteurs□- Reporting régulier auprès de la hiérarchie
- Gestion des grands comptes, suivi des commandes et□□- Analyse des besoins des prospects et des clients des livraisons, SAV, litiges et négociation délais □□- Pérennisation de la relation client

Permis

Permis B, Permis C