Commerciale

Né(e) en 1983 · 93250 Villemomble · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109091725

Ma recherche

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

Formations

2021

Expériences professionnelles

11/2010 - 10/2013 — Assistante de Gestion BTP

Secrétariat :•
Gestion des appels téléphoniques, et agenda, courriers, préparation des documents, organisation de réunions et de déplacements. Reporting quotidien. Relation Banques, clients, sous-traitant, fournisseurs, administration. Analyse des résultats et proposition pour progression. Diffusion d'ordre de service, et divers compte-rendu, accueil et prise en charge des visiteurs. Gestion des priorités, et définir des solutions lors de dysfonctionnement.
Comptabilité :
relation avec le cabinet comptable.
Personnels :
planning des interventions, recrutement, analyse des profils, contrôler les besoins de formation.
Commercial :
conseil, devis, relance

09/2010 - 10/2010 — Attachée-commerciale sur le terrain

Prospection téléphonique, ainsi que du porte à porte, gestion des stocks, suivis du chantier, présence réunion de chantier, transmission des informations au gérant.

01/2010 - 09/2010 — Gérante Responsable administrative

Gestion administrative de la société, qui comptait 8 salariés, contrôle de tous les secteurs d'activité, réunion hebdomadaire avec le personnel.

09/2009 - 11/2009 — Assistante commerciale

Appels téléphonique, et informer les clients en fonction de leur demande (suivi de commande), effectuer l'étude commerciale, et technique de la demande du client (disponibilité des produits, coût, délai d'intervention), rédaction des devis, suivi des données sur les modalités commerciales et techniques (planning, prix, paiement) aux commerciaux terrain, gestion du règlement des commandes, (règlement, facturation, ou faire suivre au comptable/contentieux), suivi de la clientèle.

01/2009 - 07/2009 — Commerciale terrain

09/2008 - 12/2008 — Vendeuse

Accueil, conseil et vendre les produits alimentaires, gestion des stocks, réapprovisionnement.
J'ai exercé cet emploi dans l'unique but d'approfondir l'allemand.

01/2008 - 08/2008 — Assistante commerciale

Accueil, et information aux clients, sur la menuiserie intérieure et extérieure, suivi des clients, devis, renseignement sur les techniques commerciales.

09/2007 - 10/2007 — Assistante commerciale

prospects, devis, transmission des informations au siège. J’ai exercé cet emploi dans l'unique but d'approfondir le serbo-croate.

01/2007 - 04/2007 — Cours particuliers de Français pour élèves niveau primaire

01/2002 - 04/2005 — Gérante Responsable administrative

Gestion administrative de la société, qui comptait 5 salariés, contrôle de tous les secteurs d'activité, réunion hebdomadaire avec le personnel

Langues

Serbe (Courant)

Compétences

Secrétariat :•
Gestion des appels téléphoniques, et agenda, courriers, préparation des documents, organisation de réunions et de déplacements. Reporting quotidien. Relation Banques, clients, sous-traitant, fournisseurs, administration. Analyse des résultats et proposition pour progression. Diffusion d'ordre de service, et divers compte-rendu, accueil et prise en charge des visiteurs. Gestion des priorités, et définir des solutions lors de dysfonctionnement.
Comptabilité :
relation avec le cabinet comptable.
Personnels :
planning des interventions, recrutement, analyse des profils, contrôler les besoins de formation.
Commercial :
conseil, devis, relance

Permis

Permis B

Loisirs

J'aime la logique des chiffres par le biais de jeux tels que le Sudoku
J'adore la lecture de biographies, histoires vraies et romans policiers
Je participe aux diverses danses, à la salle de sport

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