Assistante Commerciale Et Technique

19100 BRIVE-LA-GAILLARDE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109121841

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac +2
BTS Gestion PME-PMI
2012 — Formation
Perfectionnement anglais
2010 — Bac
BAC secrétaire assistante
1987 — BEP
BEP Agent administratif et informatique
1987 — BEP
BEP Employée de bureau
1987 — CAP
CAP Employée de comptabilité

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Assistante commerciale
12/2012 - 08/2013 — Assistante commerciale
06/2012 - 09/2012 — Assistante administrative
Installateur électrique tous réseaux
™Accueil téléphonique, commandes fournitures bureautiques, gestion et suivi des affaires avec imputation ™–FW2 bons de livraisons sur les affaires, gestion des heures des techniciens et des intérimaires,™™— .— ation des salaires, suivi des règlements et paiement des factures (traites, chèques, virement), ™™relances d'impayés. En relation directe avec le Directeur Financier en région Parisienne
2009 - 2011 — Assistante de direction
Installateur d'équipement thermique, d'énergie renouvelable et de climatisation - 5 salariés
™Organisation du rythme d'activité, gestion des dossiers clients (particuliers/professionnels), suivi d'un ™• portefeuille clients, suivi des crédits en liaison avec les banques, montages financiers, conception et réalisation ™de documents spécifiques pour études par les administrations, introduction de nouvelles procédures, nouvelles
™applications, appels d'offres, facturation et suivi règlements
2007 - 2008 — Assistante gestion de copropriété/négociatrice
Accueil physique et téléphonique /actualisation du site internet, mise en place de la gestion et suivi des ™• travaux locatifs, suivi des dossiers clients (administratifs/bancaires/notariaux), visite de logements
2003 - 2003 — Assistante technique
Revendeur de chauffage central électrique, climatisation, pompes à chaleur - 100 salariés
™Actualisation de la base de données et diffusion de l'information commerciale, élaboration et présentation de ™ la synthèse des documents, conception de supports d'information, organisation de séminaires, de™™ déplacements, édition du chiffre d'affaires des commerciaux avec transmission à la Directrice financière.
…
™Gestion des commandes, participation aux opérations de promotion, assurer le suivi clientèle, conception, ™• traitement et production de messages visuels (tableaux, graphiques, schémas, …), tenue d'un budget lié à ™• l'activité d'un service, suivi des dépenses, conception et suivi du service après-vente et litiges.
2003 - 2007 — Assistante commerciale

1987 - 2002 — Vendeuse et responsable rayon

Service Boucherie 70 salariés puis crémerie traditionnelle - 4 collaborateurs - 150 salariés
™Encadrement, animation et formation des équipes de vendeurs, gestion des commandes, mise en place de la ™–vW7F–öâ I'Vâ 6W vice sur outil informatique

Langues

Français (courant)

Compétences

-”~—&W" ÆR 6Æ 76VÖVçB WB É& &6†—`age, animer un travail collaboratif, gérer une réunion, coordination et interface entre différents services, suivi de programmes/d’échéanciers, tenue de plannings, relances.

-•.–F–vW" FW2 6÷W' iers et documents administratifs, concevoir des documents types afin d’optimiser le poste de travail, constituer des dossiers et en effectuer le suivi (devis et facturation), contribuer à la qualité du système d’information : accueil téléphonique et physique, maîtrise des outils bureautiques standards et des applications spécialisées, participation à des entretiens.

-”Ö—6R Vâ Æ 6R FR '&ö6‡W&W2 vec carnet de bord pour commerciaux/clients, élaboration de tableaux de bord/ tableaux croisés dynamiques, relations avec les différents partenaires, montage et suivi des dossiers jusqu’à règlements, gestion d’inventaires.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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