# Assistante Commerciale

06000 Nice · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2110061022

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : PACA

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Services commerciaux

## Formations

1997 — Formation — E.N.S. de Cachan

Formation export : Assistante commerciale pour la logistique et transport groupage.
Stage de 3 mois avec CALBERSON (Nice)

1994 — Bac +2 — Cours Baronnat

BTS force de vente : Commerciale. Développement de la clientèle PME pour la vente des produits de communication

1992 — Bac — CFP Les Charmilles

Baccalauréat professionnel Secrétariat : Secrétaire service commercial des PME : Saisie informatique des devis, courriers et classement des fichiers clients, commandes des documents commerciaux, tenue des plannings commerciaux, organisation des déplacements des commerciaux

1990 — Formation — Harvard University

Toefl test (591 points) - Cambridge first certificate

## Expériences professionnelles

2006 - 2013 — Assistante Commerciale Solutions Entreprises

-Gestion commerciale : Prise en charge et traitement des demandes clients. Rédaction des devis, contrats, vente de produits et services, appels d'offres, bon de commande, factures, réclamations.
En contact permanent avec l'extérieur et les services internes, apport de la réponse immédiate et adaptée à l'ensemble des demandes faites aux services de la société, les produits et services, les tarifs/coûts, les délais de livraison.
-Gestion administrative : Préparation des dossiers de déplacement des commerciaux. Recherche des documents, Participation au montage de dossiers sur de nouveaux projets. Vérification de l'avancement des dossiers. Suivi des opérations terrain des commerciaux.
-Planification et organisation planning : Gestion des agendas commerciaux, prise de rendez-vous

2005 - 2006 — Assistante de Direction

-Facturation, petite comptabilité, interface entre les clients et fournisseurs, organisation de déplacement, gestion de planning, correspondance (courriers, emails, faxes, standard)
-Assistance commerciale

2000 - 2003 — Commerciale

- Commerciale pour la France, Suisse et Belgique
- Transports internationaux d'oeuvres d'art et développement clientèle galeries, musées, artistes ainsi que des décors et accessoires pour les tournées nationales et internationales des théâtres, opéras, ballets, orchestres et cirques.
-Suivi et participation de l'organisation des transports de tournées : supervision et coordination technique et logistique des réalisations

1998 - 1998 — Assistante commerciale

- Approvisionnement d'entrepôt GMS : Interface entre l'usine de fabrication produits détergents et la clientèle GMS pour réapprovisionner leurs stocks de produits d'entretiens

1998 - 2000 — Assistante commerciale

- Distributeur France de la moissonite : Action commerciale pour la France et chargée de développement clientèle grossiste en bijouterie, préparation des salons et responsable de stands sur les salons de la bijouterie-joaillerie-horlogerie.
- Traductrice français-anglais du Directeur lors des contacts et des négociations.

- Polyvalente en  assistanat de Direction : traitement d’informations, rédaction de correspondance, gestion des contacts

1997 - 1997 — Secrétaire en gestion immobilier

-Organisation des réunions de copropriétaires, compte rendu de réunion, suivi états des lieux  des locations d’appartement et de l’entretien et la rénovation des immeubles

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Commerciale : Développement clientèle, prospection, suivi et fidélisation clientèle, contact  fournisseurs, négociation,vente.

Assistante  commerciale : Contacts clients et fournisseurs, garantie de la satisfaction par une réponse immédiate et adaptée au client.
Elaboration du fichier clients, recherche d’informations, préparation des salons, accueil et présentation du produit lors des salons en Europe.
Gestion commerciale, gestion administrative et gestion planning

•

Secrétariat de Direction : Prise en charge de la gestion administrative : standard, courrier, fax,  e-mail, rédaction de courrier en français et en anglais, rapport de réunion, organisation de déplacement, gestion de planning.

Logistique : Responsable stand, organisation salons, suivi et participation des transports de tournées de spectacles et d’oeuvres d’art, emballage

## Permis

Permis B

## Loisirs

Astronomie, cours de français pour débutant, voyages, sorties culturelles, ski

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