Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1991 · 37360 SEMBLANCAY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2203161701

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME PMI
2012 — Bac +2 — Lycée Jean Guéhenno
BTS Technico commercial
2010 — Bac — Lycée François Clouet
BAC Professionnel artisanat et métiers d’art

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — Assistante de département (appuie à l'exploitation)

- Assurer le suivi (jalonnement, échéances, suivi budgétaire) des affaires qui sont confiées à l'équipe de travail et renseigner des tableaux de bord d'activités
-Préparer les dossiers et les études en vue des réunions, assurer l'organisation de celles-ci, participer et élaborer des comptes rendus
- Traiter et suivre les achats réalisés par les membres de l'équipe
-Assurer la traçabilité des mesures, documents et enregistrements dans les bases de données liées à mon activité
-Réaliser ou collaborer aux études, analyses, enquêtes, statistiques et apporter un appui technique et logistique à mon équipe de travail
- Assurer le premier contact avec les clients/fournisseurs, identifier la nature des demandes et les orienter vers le bon interlocuteur

2013 - 2017 — Adjointe de boutique

- Accueil, conseil et accompagnement de la clientèle
- Réalisation et gestion des plannings
- Participation à la gestion de stock/ vie de la boutique (commande, réassort,réception de marchandises, inventaire)
- Application des préconisations merchandising
- Contribution au développement des indicateurs commerciaux
-Tenue de la caisse : encaissements, ouvertures et clôtures de caisse
- Fidélisation de la clientèle
- Assistance essayage

2011 - 2013 — Assistante administrative et commerciale

- Accueil physique et téléphonique (suivi de commande/informations)
- Réalisation devis / Facturation
- Gestion documentaire
- Réalisation d’études techniques et commerciales de la demande client (délais de fabrication, disponibilité des produits, coût)
- Réalisation devis /plannings
- Rédaction de comptes rendus et lettres
- Suivis des commandes jusqu'à la livraison
- Suivis de la clientèle

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B

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