Assistante commerciale et administrative

Né(e) en 1996 · 84700 SORGUES · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2205201237

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31 — Auchan Le Pontet
CQP Employée de commerce
2017-12-31 — Bac +2 — CFC Vincent de Paul
1ère année de BTS Assistante de gestion PME-PMI
2015-12-31 — Bac — Lycée Montesquieu
Baccalauréat professionnel Accueil relation clients et usagers

Expériences professionnelles

2021-02-01 - 2021-07-31 — Assistante commerciale et administrative

Assurer le traitement commercial et administratif, suivre l'état des stocks et approvisionnement, suivi des commandes et des livraisons, suivi des SAV et retours, gestion du planning des techniciens, renseigner les clients sur les produits et services, mettre à jour les bases de données clients, établir des devis, bon de commande, facture et avoir, suivis des paiements et relance, gestion administrative des courriers, classement et archivage, présentation et vente de véhicule automobile et établir les cessions de vente.

2020-05-01 - 2021-01-31 — Conseillère location et développement

Développer son portefeuille clients, prise de RDV et visite, estimer la valeur locative des biens, conclure les mandats de location, faire le suivi des bailleurs, analyser une demande de location, découverte client, proposer l'attribution de logements, établir un bail et mandat immobilier, recueillir et traiter les réclamations d'usagers, réaliser un état des lieux E/S, photo et mise en annonce des logements, traitement des appels et des mails.

2019-01-01 - 2020-03-31 — Négociatrice en immobilier

Prospection physique et téléphonique, estimer la valeur du bien, conclure un mandat de vente, obtenir les diagnostics et documents juridiques, photo et mise en annonce d’un bien, traitement des appels et mails, découverte clients, programmation des visites et porte ouverte, suivi au bailleurs, proposer une offre de prix.

2017-08-01 - 2018-08-31 — Chargée de gestion PME-PMI (en alternance)

Gérer le courrier et courriel, gestion administrative, contrôle et gestion des dossiers administratifs des sous-traitants, classement et archivages, suivis des paiements des factures et avoir, préparation des paiements des sous-traitement, mise en forme des documents.

Atouts

Informatique, Gestion administrative, Relation client, Vente, Négociation

Permis

Permis B

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