

Née en Janvier 1996
84700 Sorgues
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2205201237

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à CFC Vincent de Paul
1ère année de BTS Assistante de gestion PME-PMI

12/2017 : à Auchan Le Pontet
CQP Employée de commerce

12/2015 : Bac à Lycée Montesquieu
Baccalauréat professionnel Accueil relation clients et usagers

Expériences professionnelles

02/2021 - 07/2021 :

Assistante commerciale et administrative chez Auto Glass

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.

05/2020 - 01/2021 :

Conseillère location et développement chez Century 21

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.

01/2019 - 03/2020 :

Négociatrice en immobilier chez Keller Williams

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.

08/2017 - 08/2018 :

Chargée de gestion PME-PMI (en alternance) chez Mas Provence

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.

Permis B