Assistante administrative & commerciale

97228 Sainte-Luce · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2212191308

Ma recherche

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

Formations

12/2003 — Bac +2 — Lycée Dumont D'Urville
Brevet de Technicien Supérieur en Force de Vente
12/2001 — Bac — Lycée Bonaparte
Baccalauréat Sciences des Techniques du Tertiaire spécialisation Action Commerciale

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 — Gestionnaire de locations saisonnières
État des lieux entrant-sortant, remise des clés, gestion administrative de documents liés aux locations, coordination de différentes interventions pour la bonne tenue des locations.
01/2016 - 12/2017 — Assistante commerciale
Gestion d'un portefeuille clients (6000 clients), réalisation de devis et gestion des commandes, traitement du courrier et relances commerciales, classement et archivage de documents.
01/2015 - 12/2015 — Assistante administrative
Gestion d'un portefeuille clients (1500 clients), traitement du courrier, classement et archivage de documents.
01/2009 - 12/2013 — Superviseur d'équipe en Centre de Relations Clients
Management d'une équipe commerciale de 20 Chargés de Clientèle, mise en place et pilotage des objectifs de vente, suivi de production (reporting) et gestion administrative des collaborateurs, participation à la création de l'Ecole de formation Aquitouch School.
01/2006 - 12/2009 — Chargée de clientèle en Centre de Relations Clients
Gestion et suivi administratifs des dossiers clients, télévente et assistance clients, gestion des réclamations clients.
01/2003 - 12/2006 — Commerciale spécialisée dans l’Aménagement d'intérieur
Relations Clients, gestion & suivi des dossiers clients (devis initial, commande, livraison, installation & réception chantier).

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Pédagogie et formation, Relation et accueil téléphonique, Sens aigu du service & du contact Clients, Techniques de communication, Etablissement de Tableaux de bord et de suivi, Planification et organisation d’évènements, Rédaction de courriers administratifs, Organisée, Bon relationnel / adaptabilité, Esprit d'équipe, Dynamique, Autonome, Maîtrise du Pack Office, ERP : CEGID, NetSoft Assur

Logiciels

Pack Google, Cegid, NetSoft Assur

Permis

Permis B

Loisirs

Le Théâtre, Le cinéma, La lecture et les multimédias, Soutien administratif Association ALEGRIA Le Lamentin

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