Assistante Administrative Et Commerciale

95660 Champagne-sur-Oise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2301230852

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996 — Bac +2 — Lycée Henri DARRAS
BTS Commerce
1994 — Bac +2 — Lycée Beaudimont-Saint-Charles
Baccalauréat Commerce

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante commerciale

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Gestion du planning des conseillers commerciaux
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Rédaction des compromis de vente et avenants
- Constitution et suivi des dossiers de vente
- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, syndic de copropriété…)

2019 - 2020 — Assistante notariale

- Constitution et suivi des dossier
- Rédaction d'actes authentiques, d'avenants et de procurations
- Prise de rendez-vous pour les actes authentiques
- Convocations avec décomptes pour les rendez-vous de signature
- Déblocage des fonds auprès des organismes bancaires
- Formalités postérieures après signature des actes authentiques
- Relationnel avec les divers intervenants (géomètres, syndics de copropriétés, établissements bancaires, mairies, service de la publication foncière, confrères, agences, clients…)

2015 - 2019 — Assistante commerciale

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Gestion du planning des conseillers commerciaux
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Suivi et paiement des factures fournisseurs, gestion des commandes d fournitures
- Réunir l'ensemble des documents nécessaires à la rédaction du compromis de vente
- Rédaction des compromis de vente et avenants
- Constitution et suivi des dossiers de vente
- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, courtiers, syndics de copropriétés…)

2011 - 2014 — Secrétaire administrative

- Enregistrement des véhicules dans le livre de police
- Organisation des rendez-vous de livraisons
- Suivi des dossiers de vente
- Facturation et immatriculation des véhicules
- Suivi et règlement des factures fournisseurs

2004 - 2010 — Assistante commerciale

- Accueil téléphonique et accueil en agence des clients
- Tenue du registre des mandats, du planning des signatures, de la vitrine
- Gestion des commandes de fournitures
- Bouclage de la publicité dans les magazines
- Saisie des expertises et des mandats de vente
- Constitution et suivi des dossiers de vente

- Relationnel avec les divers intervenants (notaires, courtiers…)

1998 - 2003 — Responsable du financement

1998-2003 à SAINT-OUEN-L'AUMoNE, Val d'Oise
- Mise en place et organisation du poste (création de poste)
- Rendez-vous avec les clients afin de vérifier la faisabilité et proposer un financement adapté à l'achat de leur véhicule
- Constitution du dossier de financement
- Saisie du dossier de financement via le logiciel de l'organisme bancaire
- Tenue et compte rendu des chiffres auprès de la direction
- Formation des vendeurs sur les produits financiers

1997 - 1998 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Atouts

• Aptitude à la communication
• Bon relationnel client
• Extrêmement organisée
• Gestion du temps
• Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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