Assistante Administrative et Commerciale

Né(e) en 1992 · 91430 IGNY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2302021213

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +2 — I.U.T Belfort Montbéliard
D.U.T Techniques de Commercialisation
2011 — Bac +2 — Faculté F.S.E.S.J (Faculté des Sciences Economiques Sociales et Juridiques)
1ère Année L.E.A (Langues Étrangères Appliquées) domaines Entreprises
2010 — Bac +2 — Lycée Amélie Zurcher
Baccalauréat Technologique S.T.G (Sciences et Techniques de la Gestion) Option Marketing

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante administrative
prise d'appels, saisie des interventions, planning des techniciens et gestion de conflits
2019 - 2021 — Assistante administrative des ventes /Responsable administrative
Interlocutrice régional des clients du groupe les missions étaient le suivi des demandes des clients, l'analyse et le transfert des demandes aux agences pour la production, la synthèse à transmettre aux clients, la création des offres commerciales, la prise de rdv téléphonique…
2016 - 2018 — Responsable de caisses
Différentes tâches de management, organisation, encaissement et relation client
2013 - 2015 — Equipier Polyvalente
Accueil et aide des clients, assurer l'approvisionnement des rayons, gérer l'encaissement des produits, garantir la qualité et la fraîcheur des produits et maintenir le supermarché propre et agréable pour la clientèle

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante administrative des ventes/Responsable de caisses

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Promenades, Pâtisserie et Boxe

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