Conseillère De Vente

91170 Viry-Chatillon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302081309

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2021 — Formation — FormaBelle
Hygiène et Salubrité
2021 — Formation — MJ FORMATIONS
Technicienne Extension de cils
2021 — Formation — MJ FORMATIONS
Technicienne soins de la peau Microneedling et BB Glow
2016 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Tatoueuse apprentie

Accueil physique et renseignement téléphonique, prise de messages
Échange et conseil sur les projets souhaités, les risques et recommandations (pré et post tatouage)
Conception de dessins/projets uniques
Etablissement des devis et encaissement
Prise de rendez-vous
Préparation du poste de travail et réalisation des projets
Vente de produits

2017 - 2017 — Conseillère de vente prêt-à-porter

Accueil, orientation et conseil clientèle
Réception des marchandises, inventaire, mise en rayon, pliage, réassort, contrôle des prix et veille à la propreté des espaces de vente
Participation et promotion des lancement nouvelles collections

2017 - 2020 — Employée administrative

Accueil physique et renseignement téléphonique, prise de messages et gestion de la messagerie électronique
Encaissements et relances
Gestion des plannings moniteurs et prise des rendez-vous élèves et prestataires
Préparation de réunion, comptes-rendus
Gestion des examens, bordereaux et convocations
Etablissement des factures et devis élèves, gestion des dossiers de financement Pole emploi, Data dock et CPF
Rapprochement bancaire pour TVA
Classement et archivage numérique et papier

2016 - 2017 — Conseillère de vente

Accueil et renseignements en fonction des besoins du client
Mise en place opérations commerciales, aménagement de l'espace de vente, étiquetage
Réception des marchandises, gestion des stocks, réassort
Encaissement, gestion des opérations de caisse

2015 - 2015 — Gestionnaire administrative

Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier (réception, tri, rédaction et envoi de réponses)
Organisation logistique des projets

Elaboration de documents internes
Facturation, devis

Langues

Français (courant)

Compétences

Conseillère de vente/Gestionnaire administrative

Permis

Permis B

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