Assistante Administrative Et Commerciale

83136 Sainte-Anastasie-sur-Issole · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302200714

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Formation — centre de formation SOGEFI
Formation validant le PCIE, (tous les packs informatique, word, excel)
2012 — Formation
Formation en gestion d'entreprise
2012 — Formation
Formation interne commerciale en agence immobilière
1991 — Bac +2
BAC+2 en administration

Expériences professionnelles

04/2022 - à ce jour — Assistante administrative et gestionnaire
2015 - 2020 — Assistante Commerciale et Gestionnaire
2012 - 2015 — Secrétaire comptable
2010 - 2010 — Assistante commerciale
2007 - 2009 — Commerçante dans la décoration à mon compte
2005 - 2006 — Assistante de direction
2004 - 2005 — Assistante commerciale
2000 - 2004 — Commerciale/Assistante de direction
1993 - 1999 — Assistante de direction

Langues

Français (courant)

Compétences

Modalités d'accueil, réception et filtrage des appels téléphoniques.
Élaboration et structuration des courriers, des rapports et comptes rendus.
Méthodes de classement et d'archivage.
Organisation des plannings, des réunions, des déplacements.
Établissement des factures, des avoirs, des devis et bon de commande.
Rapprochement bancaire, petite comptabilité, suivi des règlements et des relances. Gestion des stocks.
Assurer le lien interne/externe, manager, promouvoir, conseiller, confirmer et proposer les produits adaptés.
Gestion des litiges et du SAV.
Création de la publicité papier, internet et affiches vitrine, organisation de la discussion de la publicité sur internet et des sites en ligne.
Maîtrise de l'informatique et de son environnement, le Pack Office et divers logiciels

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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