ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1989 · - - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307061330

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2012 — Formation
Techniques de base en Management niveau 1 et 2
2007 — Bac — Lycée St Charles Thouars
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2018 — Hôtesse d’accueil et service location
Gestion du service accueil :
• gestion du standard téléphonique magasin
• renseignements clients, retour et réclamation client, encaissement article et vente billetterie
• gestion du flux caisse
• gestion coffre : état financier des caisses, commande monnaie, dépôts des différents mode de règlement
Gestion service location véhicule :
• Gestion du standard téléphonique service location
• renseignements et détection du besoin puis établissement d'un devis et /ou contrat client
• remise du véhicule au client : signature contrat, états des lieux du véhicule au départ et au retour, encaissement client
• gestion de la flotte : suivi entretien et réparation des véhicules, suivi des états des lieux des véhicules
• gestion sinistre client

2015 - 2018 — Responsable secteur Accueil
Management de l'équipe accueil (5 personnes)
• Tenue de l'accueil: renseignements client, retours et remboursement client, location véhicule, vente billetterie.
• planning collaborateurs accueil
• organisation réunion mensuelle

2007 - 2015 — Manager opérationnelle
Supervision d'une équipe et rôle de formateur et d'animateur pour les encadrer et les motiver à avoir de bonnes performances afin de valoriser l'image de l'entreprise auprès des clients.
• Réception et vérification des commandes puis entreposage des produits dans le respect de la réglementation en vigueur sur l'hygiène et la sécurité.
• Gestion administrative du personnel effectuée en créant des plannings, en supervisant le pointage.
• Opérations d'ouverture et de fermeture du restaurant effectuées en respectant les normes de sécurité de l'entreprise.
• Supervision de l'activité en caisses (gestion des flux, diminution du temps d'attente), prise des mesures correctives.
• Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre, préparation remise en banque des espèces.

Langues

Anglais (Notions), Français (Courant)

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.