Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 2001 · 91250 SAINT GERMAIN LES CORBEIL · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2405070827

Ma recherche

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

Formations

2024

Expériences professionnelles

10/2023 - 12/2023 — Assistante administrative

Appels téléphoniques, pointage, planification des rdv, classements, gestion des emails, archivage de documents, saisi des rapports

04/2023 - 08/2023 — Assistante commerciale

Rédiger et envoyer des devis, des bons de livraison
• Transmettre par téléphone ou email des informations sur les coûts et les délais.
• Prendre des rendez-vous pour le manager ou les chefs de ventes.
• Accueillir et renseigner les clients

02/2023 - 04/2023 — Opérateur de saisie

Recueillir et analyser des données sur les facteurs économiques, sociaux, politiques, culturels et environnementaux.
• E0 Æ &÷&W" WB 7W W viser des schémas d’aménagement et de développement, des plans d’urbanisme et des règlements d’urbanisme

09/2022 - 10/2022 — Programmeur d’appareil électronique

Appels téléphoniques
• Changer les carte sim des appareils GEM4, programmation des appareils, envois de colissimo, utilisation tableau excel

01/2019 - 07/2021 — Vendeuse

Vente, te0 ÆS phone, manutention, livraison de colis, re0 76÷ t, caisse, e0 F— VWF vP, inventaire
• Tenue de la caisse : gestion des ope0 ations d'encaissement, e0 F—F–öâ FW2 `actures, impression des tickets, proposition de la carte de fide0 Æ—FS aux clients en leur expliquant ses avantages.
• E0 6† ævW2 vec les clients pour les aider dans leur recherche
• Ame0 æ vVÖVçB FW2 ayons selon les techniques de merchandising, de manie0 &R les rendre attractifs et a0 susciter les envies d'achat, ve0 ification de l'affichage correct des prix.
• Re0 6W F–öâ FW2 ' ivages de marchandises, ve0 ification de leur e0 F B WB Ö—6R l'e0 6 t des produits de0 FS rio rangement des articles dans l'espace de stockage et dans les rayons selon les besoins.
• Remboursement des paiements pour les articles retourne0 0, gestion des e0 6† ævW2 WB öfg&R FR &öç2 Bv 6† B pour obtenir la satisfaction du client

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Classements, tris, rangements
- Accueil
- Appels téléphoniques
- Analyse des besoins clients
- Prises de rdv
- Re0 6W F–öâ GR 6÷W' ier

- Accueil personnalise0
- Stockage et re0 &ðvisionnement
- Gestion des stocks
- Vente de produits et services
- Encaissement des re0 vÆVÖVçG0
- Gestion du courrier
- Sens de la communication
- Gestion du processus de vente
- Expertise en marchandisage
- Terminaux de paiement e0 ÆV7G&öæ— VP
- Retours
- Gestion des espe0 6W0
- Service client

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Sport, Piano

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