Assistante Commerciale en alternance

Né(e) en 2004 · 75015 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230171437

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +3 — ISCG
Bachelor Responsable de Développement Commercial
2024-12-31 — Bac +2 — Lycée Darius Milhaud
Brevet de Technicien Supérieur NDRC
2022-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Gustave Eiffel
Baccalauréat Professionnel ARCU

Expériences professionnelles

2023-12-30 - 2024-07-14 — Employée, caissière polyvalente
Réajustement de stock, gestion du stock, gestion de la caisse, réassort, facing, mise en rayon, réception de marchandises.
2023-11-08 - 2023-12-22 — Chargée de clientèle
Traitement de nouveaux contrats, boitage, porte-à-porte, impression de nouveaux flyers, relances téléphoniques, assistance à des rendez-vous d’estimation, mise à jour du site internet.
2023-05-22 - 2023-06-16 — Secrétaire
Gestion de la vente d’une voiture en location et information aux clients sur les modèles de voiture, pilotage des devis, cartes grises à jour, amendes, contraventions, assistance aux rendez-vous.
2023-02-06 - 2023-02-17 — Chargée de clientèle
Gestion de la vente et de la promotion d’un produit, retrait et réception des colis, incitation au client à opter pour un de nos tout nouveau forfait.
2022-12-05 - 2022-12-16 — Chargée de marketing
Mise en relation avec les lycées professionnels pour la présentation de la plaquette dédiée aux jeunes, pilotage de la visibilité pour l’abonnement des clients.
2022-11-02 - 2024-05-06 — Community Manager
Prise de photos et de vidéos de bouquets et d’accessoires, présence sur les réseaux sociaux, publication de contenu, interaction avec les clients, création de site internet.
2022-01-06 - 2022-02-16 — Secrétaire dentaire
Accueil client et mise à jour des dossiers, gestion des informations nécessaires au médecin au sujet du patient.
2021-11-15 - 2021-12-10 — Chargée d'accueil
Création de dossiers d’actes de naissance, de décès, subvention aux besoins des usagers et traitement des dossiers incomplets.
2021-11-01 - 2021-11-04 — Serveuse
Accueil client, prise des commandes, tenue de la caisse, et nettoyage de la salle.
2021-10-20 - 2021-10-24 — Serveuse
Accueil client, prise des commandes, tenue de la caisse.
2021-03-08 - 2021-03-27 — Assistante administrative
Prise en charge des usagers et gestion des inscriptions scolaires, création de dossiers et pilotage des documents administratifs.
2020-01-06 - 2020-01-24 — Vendeuse

Accueil, conseil, et accompagnement de la clientèle, proposition des pièces à porter.
2019-12-17 - 2019-12-24 — Vendeuse
Réception des colis et réapprovisionnement du magasin, prise en charge des patients.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Courant), Créole (Courant)

Atouts

Office 365, Prise d'initiative, Travail d'équipe, Organisée, Capacité d'adaptation, Rigoureuse, Ponctuelle, Autonome, Maquillage, Natation, Danse classique et contemporaine, Voyage

Loisirs

Maquillage, Natation : compétition, Danse classique et contemporaine, Voyage : Londres, voyage familial

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