Assistante Commerciale

Né(e) en 1977 · 31340 Villemur sur Tarn · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250220182205

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac +2 — ADRAAR
Titre Professionnel Niveau BAC + 2 – Assistante Commerciale
12/1996 — Bac — Lycée Henry Matisse
BAC STT Gestion

Expériences professionnelles

12/2020 - 03/2024 — Secrétaire indépendante administrative, commerciale, pré-comptable et réseaux sociaux
01/2020 - 03/2020 — Assistante Commerciale et administrative
Gestion et développement du fichier client et prospects par téléphone ; suivi des livraisons, gestion des transports et facturation ; gestion des stocks et suivi des règlements.
04/2019 - 08/2019 — Assistante polyvalente
Suivi financier des marchés privés, notes de frais, enregistrement des pièces comptables.
12/2018 - 03/2019 — Assistante Commerciale et administrative
Vente par téléphone de produits alimentaires auprès d'une clientèle de professionnels; enregistrement des commandes; facturation; suivi des règlements; suivi des livraisons; gestion des transports; gestion des stocks et gestion des litiges.
02/2017 - 07/2017 — Assistante Commerciale et administrative
Vente par téléphone de produits d'hygiènes, épiceries et boissons auprès d'une clientèle de professionnels; enregistrement des commandes; facturation; suivi des règlements; suivi des livraisons; gestion des transports; gestion des stocks et gestion des litiges.
11/2013 - 10/2016 — Assistante de Direction et Commerciale
En lien direct avec le Président : Préparation des réunions commerciales, tableau de bord, statistiques, création de support commercial. Location de matériel de cuisines professionnel dans l’événementiel – CA généré de 350 K euro.
10/2011 - 04/2012 — Conseillère de clientèle à distance
Placement de terminal chèque auprès d'une clientèle de commerçant.
02/2011 - 10/2011 — Responsable de pizzéria
09/2007 - 02/2011 — Responsable vendeuse d'une boulangerie biologique

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Développement du portefeuille client, Phoning, prise de contact, Achat, vente et négociation, Rédaction des offres commerciales et contrats, Suivi intégral du cycle de vente, Réponse et suivi des appels d'offres, Facturation, Suivi règlements, stocks et livraisons, Tâches pré-comptables, Statistiques commerciales, Préparation des présentations commerciales, Suivi des tableaux de bord, Organisation des réunions, repas et soirées commerciales, Pack Office, AS 400, SAP, Internet, Réseaux Sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Cuisine

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