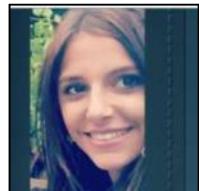


Né le 13/11/1991
31380 Garidech
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502210424



Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

01/2014 :

Certificat de qualification Coach en image et relooking Formation aux méthodes du conseil en image, du relooking et du stylisme.

Bac +2 à BTS Management des Entreprises

Bac +3

Bachelor Tourisme

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :

Assistante commerciale chez Libertium Fenquillet

Traitements des commandes véhicules neufs/occasion, suivi de commandes et montages accessoires, organisation des livraisons VN/VO, facturation, relance clients et suivi livraison, suivi et paiement des dossiers de financement, comptabilité journalière, gestions des OR atelier, optimisation du chiffre d'affaire du site.

01/2018 à ce jour :

Secrétaire commerciale chez Nissan Laudis Automobiles sur Muret (31)

Traitements des commandes véhicules neufs/occasion, suivi de commandes et montages accessoires, organisation des livraisons VN/VO, facturation, relance clients et suivi livraison, comptabilité journalière, gestions des OR atelier et des demandes de garantie, optimisation du chiffre d'affaire du site.

01/2017 à ce jour :

Secrétaire commerciale chez Dbf Volkswagen Toulouse sur Toulouse

Traitements des commandes et arrivées véhicules neufs, constitution de dossiers de vente véhicules neufs, suivi de commandes et montages accessoires, organisation des livraisons (200 par mois en moyenne), planification de convoyages, facturation, relance clients et suivi livraison.

01/2016 - 10/2017 :

Secrétaire administrative chez Primus Lab sur Londres

Gestion de la relation avec les hôpitaux France et DOM-TOM, traitement des commandes de médicaments pour les professionnels de santé, service des urgences (envois/facturation), gestion de la base informatique interne et des stocks présents en France et en Belgique.

01/2014 - 12/2016 :

Assistante administrative chez Bmw Pelras Toulouse sur Toulouse

Accueil physique et téléphonique dans le showroom, répartition des appels entrants (environ 400 par jour),

gestion projets touristiques et événementiels, tâches administratives (ressources humaines, comptabilité, traitement et suivi des contraventions reçues, etc.), optimisation de la satisfaction clientèle, gestion de la formation du personnel.

01/2010 à ce jour :

Fondatrice et Gérante chez Histoire De Style Toulouse sur Toulouse

Consultante en style, conseil, revalorisation et réappropriation de son image, psychologie vestimentaire, personal shopper.

Centres d'intérêts

Voyages, Mode, Musique, Danse, Sport, Boxe, Concerts, Théâtre