Assistante Commerciale et Administrative

Né(e) en 1998 · 51100 Reims · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502270620

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Academy
Certificat 'Devenir assistante de direction'
2019-12-31 — UIMM Pôle formation Champagne-Ardenne
Prospection téléphonique Technique de prospection téléphonique pour les clients/prospects, qualifications de pistes, barrage secrétaire...
2016-12-31 — Bac — Lycée des métiers Gustave Eiffel
Baccalauréat professionnel restauration commercialisation
2015-12-31 — CAP — Lycée des métiers Gustave Eiffel
CAP, BEP restauration commercialisation

Expériences professionnelles

2022-12-01 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Gérer la relation et le suivi d’un portefeuille de clients en appui du chef d’agence - Assurer et optimiser la satisfaction et la fidélisation client - Identifier et analyser les demandes clients afin d’y répondre, gérer les problématiques clients - Gérer le risque : suivi des encours, pré-règlements - Gérer les ventes et commandes - Réceptionner les appels téléphoniques et émissions - Saisir les mouvements de stocks - Facturer dans l’outil informatique - bon de commande - Préparer les remises en banque - gestion des tournées des chauffeurs...
2021-10-01 - 2022-01-31 — Extra - Equipière SPA
Maintenir les parties communes du spa accueillantes, propres et fraîches (intérieur/extérieur), nettoyer l’accueil du spa, les cabines de soins, les vestiaires, les sanitaires et la salle de fitness, les couloirs et zones de détente selon les procédures. Réapprovisionner le spa, établir d’excellentes relations avec la clientèle, gérer les demandes, réclamations et veiller à la satisfaction des demandes clients.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Assistante commerciale
Rédiger des correspondances commerciales, rechercher les entreprises sur la zone géographique considérée, prise de rendez-vous pour les chefs d’agences/technico-commerciaux, gestion des plannings, appels entrants/sortants, assurer la relation avec les entreprises (suivi commercial, relance clients), assurer le reporting de l'activité, culture générale sur les différents secteurs d'activités et métiers, gestion du fichier prospects/clients, prospection téléphonique, gestion du courrier, formation des nouvelles recrues...
2018-12-01 - 2018-12-31 — Téléconseillère
Réception des appels, rassurer le client, l’informer, le fidéliser, résoudre les réclamations, lui fournir une attestation, gestion de suivi colis, etc.
2018-10-01 - 2018-11-30 — Secrétaire - Hôtesse d'accueil
Accueillir et identifier les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers), assurer un accueil téléphonique, transmettre les communications, d'un standard à lignes multiples (appels entrants/sortants), remettre des documents de référence à l'arrivée des clients.
2017-07-01 - 2017-07-31 — Réserviste - Vendeuse en prêt-à-porter
Assurer l'étiquetage et le balisage des produits destinés à la vente, la manutention, la mise en rayon, réception de marchandise, gestion/entretien de la réserve et du stocks, conseillère en vente.
2016-09-01 - 2017-06-30 — Diverses missions
Serveuse, Conseillère de vente, Manutentionnaire...

Langues

Français (Notions), Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office, Internet, Outlook, EBP CRM

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Voyages : Espagne, Portugal, Royaume-Uni, Pays-Bas, Suisse, Allemagne, Belgique, Luxembourg

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