Commerciale

45700 Pannes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250228083606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2001 — CAP — Lycée J.Verdier
BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

01/2019 - à ce jour — Commercial

Gestion des commandes clients et suivi des livraisons, préparation des offres commerciales et relance des prospects, préparation des devis et des contrats, gestion des stocks et des commandes, vente de produits EPI, relation clientèle, négociation des contrats et suivi des ventes, prospection téléphonique et gestion d'un portefeuille clients, participation à des salons professionnels et évènements commerciaux, accueil et conseil client.

03/2018 - 01/2019 — Opératrice

Nettoyage des filtres, mise aux normes des filtres.

01/2011 - 12/2017 — Assistante d'éducation

Classement administratif et archivage, gestion du standard avec prise de rendez-vous, facturation, supervision des études (aide aux devoirs), surveillance des élèves en étude, pendant la récréation et à la cantine, gestion des absences, des entrées et des sorties des élèves, contact direct avec les parents.

04/2007 - 07/2007 — Hôtesse d'accueil / Standardiste

Facturation, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, tenue d'un standard avec prise de rendez-vous.

04/2004 - 04/2004 — Animatrice commercial

Présentation et vente de divers produits: alimentaire, cosmétique dans les centres commerciaux.

07/2002 - 08/2004 — Télé prospectrice

Télé prospection auprès des particuliers et des entreprises.

12/2001 - 06/2002 — Comptable

Classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, tenue d'un standard avec prise de rendez-vous, tenue de la comptabilité des compagnies de taxis G7, saisies et règlements des factures, saisies des écritures comptables, tenue d'une caisse.

10/2001 - 11/2001 — Comptable

Tenue de la comptabilité, saisies et règlements des factures, saisies des écritures comptables, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs.

01/2001 - 12/2001 — Opératrice de saisie

Classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, comptabilité, tenue du standard avec prise de rendez-vous.

01/2001 - 12/2001 — Opératrice de saisie

Tenue du standard du département RH, secrétariat; frappe de note; rapports; courrier; devis, mise à jour d'un planigramme; tableaux; graphiques et agendas, création et mise à jour de fichiers usuels et d'une base de données.

01/1999 - 06/2000 — Opératrice de saisie/ Standardiste

Accueil physique; émissions et réceptions d'appels avec filtrage, prise de rendez-vous, réservation de taxis/ participation à la gestion des services du département, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, facturation.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen), Arabe (maternelle)

Atouts

Gestion des commandes, Suivi des livraisons, Préparation des offres commerciales, Négociation des contrats, Relation clientèle, Prospection téléphonique, Gestion des stocks, Facturation, Classement administratif, Archivage, Mise à jour des fichiers, Rédaction de courriers administratifs, Supervision des études, Gestion des absences, Tenue d’un standard, Tenue de la comptabilité, Saisies et règlements des factures, Tenue d’une caisse

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Hand-ball, Tir à l’arc, Marche active, Musique, Cinéma, Mode

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