Assistante Commerciale

Né(e) en 1978 · 38500 Voiron · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503120845

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Bac Professionnel de Commerce
Bac +2
BTS Force de Vente

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Assistante commerciale des agents commerciaux

Préparer les dossiers administratifs des transactions, tâches administratives et commerciales, assurer l’accueil de l’agence, archivages des dossiers, relations avec les notaires et les clients.

04/2024 - 12/2024 — Assistante Commerciale

Gestion portefeuille client, réponses aux demandes clients et prospects, suivi des commandes à l’expédition, établir des devis, contrats et offres, statistiques et analyses des ventes de l’équipe commerciale et de la clientèle.

08/2023 - 03/2024 — Opérateur électronique industrielle et médicale

01/2017 - 12/2023 — Gérante boutique luxe

Accueil physique du client, conception et développement des activités commerciales, comptabilité, diverses tâches administratives, facturations clients, gestion des impayés, mise à jour de la base de données, satisfaction du client et de la fidélisation, gestions bon de livraisons, recrutement, conseils, remise de banque, reporting au siège à Paris, séminaire.

01/2013 - 12/2016 — Créatrice et gérante institut de beauté

Trouver la viabilité de l’entreprise, rédiger business plan, accueil physique et téléphonique, prises de rendez-vous, gestion des plannings, facturations clients, achats matériels, vente de produits, gestion des bons de commandes et livraisons, remise de banque.

01/2007 - 12/2012 — Assistante commerciale et administrative en assurance

Accueil téléphonique des adhérents particuliers et professionnels, saisie des contrats individuels et collectifs, suivi des dossiers contentieux, suivis des contrats et en assurer la gestion.

01/2002 - 12/2006 — Assistante administrative et commerciale en immobilier

Assistante du syndic de copropriété dans la gestion des immeubles en copropriété, chargé de l’administratif quotidienne des biens et des relations avec les copropriétaires, accueil physique et téléphonique.

Atouts

Accueil physique, téléphonique, Constitution de dossiers, Suivi administratifs, Relation et satisfaction client, Sens des responsabilités, Autonomie, Effectuer des inventaires, Esprit d’équipe, Organisée, Sens du relationnel, Capacité d’analyse, Curieuse d’apprendre, Facilité d’adaptation

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