Assistante commerciale

80680 Grattepanche · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250318073703

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2017 — Bac +2 — Interfor
B.T.S Assistante de gestion
12/2015 — Bac — Lycée Saint-Rémi
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Assistante commerciale
Effectuer des tâches administratives générales : accueil des clients, gestion du courrier, réception des appels téléphoniques, classement et archivage des dossiers. Création et suivi d'un dossier de vente (enregistrement, mise à jour du fichier client dans le CRM, suivi du dépôt du permis de construire et du financement). Assurer l'interface avec le secteur commercial, les clients et le bureau d'étude dans le respect des directives et procédures internes. Contribuer pleinement à l'efficacité et à l'efficience de l'équipe commerciale en participant à la mise en place de document support.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Esprit d'équipe, Gestion des priorités, Sens de l'écoute, Réactive, Dynamique

Loisirs

Voyage, Course à pied

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