Assistante commerciale et administrative

Né(e) en 1995 · 77340 Pontault-Combault · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503182027

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — CAP — Catherine Sertin
Certificat d'Aptitude Professionnelle Esthétique, Cosmétique et Parfumerie Spécialité soin corps
12/2013 — Bac — Lycée Emily Bronté
Baccalauréat Science et Technologie de la Gestion Spécialité Marketing

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Clôture mensuelle et annuelle, archivage administratif, tenue des dossiers du personnel. Gestion d'une boîte mail, prise de rendez-vous, création de facture et détaxe. Prise en charge des dossiers clients (commandes à la livraison). Suivi de la balance comptable, des facturations, des immatriculations. Veiller au respect des délais de paiement. Réceptionner, contrôler et saisir les commandes. Réaliser un plan d'action d'approvisionnement selon les besoins des stocks existants et d'un budget mensuel alloué. Créer, traiter et suivre les commandes. Gérer le niveau des stocks (entre 50 000 et 100 000 réf.). Suivi et réassort des nouveautés et des campagnes promotionnelles. Gérer les litiges de la commande à la réception des produits. Mise en place des orientations stratégiques avec les commerciaux. Analyse des résultats par marques sur du court et moyen terme. Suivi et mise à jour des prix.
01/2015 - 12/2015 — Conseillère de vente
01/2015 - 12/2020 — Manager
Recrutement, intégration et formation des nouveaux collaborateurs. Gestion du planning et organisation quotidienne (briefing). Suivi des performances de l'équipe (challenge journalier, pose d'objectifs mensuels et annuels). Analyse et Feedback DR des résultats obtenus : magasin, réseau et région. Suivi et analyse de la satisfaction clients via la plateforme interne. Etre le lien direct entre le magasin et les commerciaux. Gestion litiges et remises clients (solutions commerciales). Suivi points audit.
01/2014 - 12/2014 — Conseillère de vente

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Positivité contagieuse, Organisation, Efficacité, Dynamisme, Rigueur, Réactivité, Assiduité, Pack Office, SAP, DCS Neo

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration intérieur, Aménagement fonctionnel et moderne, Maquillage

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

sur pmebtp.com.