Conseillère de vente

92320 Châtillon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324085051

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Studi
Graduate RH option Commerciale
2019-12-31
Anglais Formation e-learning
2019-12-31 — A.M.A
Les métiers de l’accueil
2017-12-31
Manager Agile
2015-12-31
Formation et gestion d’entreprise
2004-12-31
Formation commerciale Techniques de vente, découvertes des produits, techniques d’installations de salle de bains, visites des usines
1995-12-31 — Grêta paramédical et social
Agent social Formation diplômante
1993-12-31 — Bac
Baccalauréat Série S Scientifique

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Chargée d’accueil polyvalente, gestionnaire d’accès
Accueil des visiteurs, gestion du standard, gestion des badges avec procédures, saisie des dossiers, gestion des mails.
2024-01-01 - à ce jour — Hôtesse d’accueil
Accueil des clients et acquéreurs, présentation du programme de constructions, prise de rendez-vous sur fiche de renseignement.
2023-01-01 - 2024-01-01 — Assistante service cotisant
Gestion des appels téléphoniques, gestion technique des dossiers, calculs des modalités des paiements.
2022-01-01 - 2023-01-01 — Assistante Polyvalente
Accueil physique et téléphonique, gestion des salles de réunion, accueil des nouveaux salariés, création des badges, services généraux, gestion des colis et du courrier, gestion du matériel informatique, commandes des fournitures de bureaux, gestion des mails et des litiges.
2015-01-01 - 2022-01-01 — Hôtesse d’accueil-Assistante polyvalente
Accueil physique et gestion des appels téléphoniques, gestion des badges d’accès, des fournitures de bureaux, du courrier et des colis, gestion des salles de réunion et des taxis, conception du livret de procédures, gestion des services généraux.
2004-01-01 - 2015-01-01 — Conseillère de vente
Accueil physique et téléphonique des clients particuliers et professionnels, conseils et ventes aux clients, tenue de la caisse, établissement et suivis des devis, suivi des commandes clients et réapprovisionnement des stocks.
2000-01-01 - 2004-01-01 — Assistante Administrative

Accueil physique et téléphonique en différentes langues (anglais/italien), traitement des fax et du courrier, gestion des stocks de fournitures de bureau, déclaration des intermittents auprès de l’URSSAF, traductions ponctuelles des films documentaires.

1994-01-01 - 1999-01-01 — Assistante d’accueil et d’accompagnement social

Accueil physique et téléphonique, conduite des entretiens d’orientations, aide à l’élaboration des dossiers, collaboration avec le service juridique, assistante aux personnes âgées.

Langues

Arabe (Courant), Anglais (Courant), Italien (Intermédiaire)

Atouts

Accueil, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des dossiers, Gestion des mails, Gestion des salles de réunion, Conception de procédures, Vente, Service client, Polyvalence, Prise d’initiative, Entrepreneuriat

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Philosophie, Lecture, Histoire, Politique, Yoga, Course à pied

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