

Douala
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2503271144

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2022 : Formation en MARKETING DIGITAL ET MONTAGE VIDEO à Douala, Cameroun
Formation en MARKETING DIGITAL ET MONTAGE VIDEO

06/2015 : Formation en INFOGRAPHIE (logiciel Photoshop, Illustration, InDesign) à Douala, Cameroun
Formation en INFOGRAPHIE (logiciel Photoshop, Illustration, InDesign)

06/2010 : Formation professionnelle en SECRETARIAT BUREAUTIQUE à Douala, Cameroun
Formation professionnelle en SECRETARIAT BUREAUTIQUE

06/2008 : Bac +2 à Douala, Cameroun
Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en ACTION COMMERCIAL

Bac
BACCALAUREAT série D

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueillir les personnes, classement, suivre les budgets, prospectus, compétences rédactionnelles, Prévision, gérer les appels téléphoniques, foires, factures, acquisitions, opérations administratives, Assurer la gestion administrative, services administratifs, catalogues, organisation des formations, Assurer la relation clients, validation des factures, recouvrements des créances, Gestion des déplacements, traitement des notes de frais, visites des clients, prospection, Illustration, Marketing, campagnes marketing, marketing digital, Trade marketing, social media, réception des commandes, rédiger des comptes rendus, supervision du personnel, suivi des congés, Assurer le secrétariat, SECRETARIAT, orientation de la clientèle, diffusion d'information, prospection commerciale, force de vente

Centres d'intérêts

dessin, Voyage, musique