Assistante commerciale - chef de projet partenaire

77580 Crécy-la-Chapelle · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250412134406

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac — Lycée Frémont
Bac L

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative de direction

Gestion des plannings, rédaction de devis courriers et de factures, gestion du standard téléphonique, accueil du public, gestion des achats et des stocks.

2023-10-01 - 2023-12-31 — Chargé d'accueil

Animation d’atelier, accueil physique et téléphonique, gestion des réservations et organisation du planning de rendez-vous.

2023-08-01 - 2023-09-30 — Vendeuse - chargée de clientèle

Encaissement des achats, accueil des clients, gestion des niveaux de stocks.

2023-01-01 - à ce jour — Assistante commerciale - chef de projet partenaire

Réalisations des objectifs commerciaux et fidélisations des clients, utilisation de logiciels de gestion commerciale (CRM), suivi des dossiers clients et gestion de la base de données, gestion de projets.

2022-06-01 - 2022-07-31 — Chef de rang - Serveuse

Service en salle, distribution des plats, travail en équipe.

2021-06-01 - 2021-08-31 — Responsable restauration

Service et relation client, suivi des normes de sécurité et d’hygiène, management d’équipe.

2020-07-01 - 2020-08-31 — Assistante administrative de direction (polyvalente)

Gestion comptable et administrative, accueil des visiteurs, participation à l’organisation d’évènements culturels.

Atouts

Gestion de projet, Capacité d’adaptation rapide, Sens du service client, Travail en équipe, Compétences rédactionnelles, Gestion administrative du courrier, Prise de notes et synthèse, Gestion de conflits, Capacités de communication, Gestion des standards téléphoniques, Aisance téléphonique, Esprit d'analyse, Aisance relationnelle, Prise d’initiative, Gestion des agendas et organisation, Sens des responsabilités, Maîtrise des outils bureautiques, Génération de leads, Rigueur et sens de l’organisation, Gestion des priorités, Encaissement des ventes

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