Assistante commerciale

Né(e) en 1985 · 93160 Noisy-Le-Grand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250509000828

Ma recherche

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

Formations

2009-06-30 — Bac — Lycée Marcel Pagnol
Bac Professionnelle Métier du Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2025-01-31 — Assistante Commerciale
Le suivi des dossiers commerciaux, le suivi de réception des comptes et des confirmations de commandes, la prise de commandes téléphoniques, le lancement et dispatch des commandes auprès des services internes.
2023-04-01 - 2023-06-30 — Vendeuse en Boulangerie
Accueillir les clients et les conseiller, procédure encaissement et règlements, la bonne tenue de l'espace vente, réapprovisionnement de commande auprès de différents fournisseurs, respect des règles d'hygiènes et de sécurité alimentaire, gestion des factures.
2023-02-01 - 2023-02-28 — Assistante Commerciale
Le suivi des dossiers commerciaux, le suivi de réception des comptes et des confirmations de commandes, la prise de commandes téléphoniques, le lancement et dispatch des commandes auprès des services internes.
2022-12-01 - 2022-12-31 — Assistante Commerciale
Établissement des devis, des avoirs et des affrètements, saisie de commandes, création des offres de promotions et des tarifs, éditions des bons de commandes et de préparation, mise à jour des dossiers clients, gestion administrative des ventes.
2017-08-01 - 2020-12-31 — Assistante Commerciale
Gestion administrative des ventes, organisation des événements, rédaction de devis et factures, mise en place de la stratégie de prospection clients, suivi des chiffres mensuels, mise à jour des dossiers clients.
2014-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Commerciale
Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe, participation à la réalisation de support de communication (catalogue, prospectus, etc.), saisie des commandes, édition des bons de livraisons et factures, suivi des retards de livraison auprès du service logistique.
2011-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Administratif
Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique), édition des bons de commandes et classement des archives.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Commerciale, Administratif, Vente, Sens du Service, Esprit d'équipe, Créativité, Power Point, Excel, Word, SAGE, CEGID, GALAXY

Loisirs

Cinéma, Musique, Voyage, Cuisine, Natation

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