Assistante commerciale et administrative

77100 Meaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250807210104

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Université Sorbonne Nouvelle
LLCE Anglais
Bac +3 — Université Laval
LLCE Anglais

Expériences professionnelles

12/2018 - à ce jour — Sales and Administrative Assistant
Vente de produits de luxe et fidélisation d'une clientèle VIP et internationale. Atteinte régulière des objectifs commerciaux, rédaction de rapports sur la performance du magasin, gestion des agendas, traitement des mails, organisation de réunions internes, gestion vente à distance, service après-vente, aide à la gestion des finances.
09/2017 - 06/2018 — Sales Associate
Prise en charge de la clientèle, présentation des produits, organisation d'évènements, gestion des livraisons, gestion des stocks et inventaires fiscaux.
12/2015 - 07/2016 — Sales Associate
Accueil et conseil personnalisé, vente de produits haut de gamme, construction d'un portefeuille client, gestion service après-vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Allemand (moyen)

Atouts

Rigueur et discrétion, Respect de la confidentialité, Sens de l'organisation, Gestion des priorités, Maîtrise du Pack Office, Qualités rédactionnelles et orales en anglais

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Voyages, Lecture

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