Assistante Administrative de Ventes

77600 Chanteloup-en-Brie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250810192906

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +2 — IUT Villetaneuse
DUT Carrière Juridique
01/2005 — Bac
Baccalauréat Professionnel Artisanat des Métiers d'Art

Expériences professionnelles

12/2022 - 02/2023 — Assistante Administrative de Ventes
Conseiller la clientèle, identifier les risques, détecter les besoins et proposer les services adaptés au client, promouvoir les produits de l'entreprise, gestion des appels entrants/sortants ainsi que les mails, assurer le suivi des procédures de ventes et des dossiers clients, suivi des processus d'expédition/réception nationaux et internationaux des commandes.
06/2020 - 08/2020 — Stagiaire
Gestion de l'accueil téléphonique et physique des clients, rédaction des assignations et conclusions, participation aux audiences dans les tribunaux correctionnels, prise en charge des démarches administratives.
04/2010 - 11/2022 — Conseillère de vente polyvalente
Accueil et Conseil de la clientèle internationale, gestion de caisse, approvisionnement rayon, contrôle affichage prix, participation aux animations et opérations commerciales, respect des règles d'hygiène et sécurité. Superviseur caisse depuis 2016, encadrement des conseillers de vente, gestion des réclamations clients complexes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil, Conseil de la clientèle, Gestion de portefeuille clients, Gestion de stocks, Autonomie, Flexibilité, Communication, Rigueur

Loisirs

Voyage, CrossFit, Culture Asiatique, Danse : Dancehall, Batchata, Bénévolats : Secours Catholique, aide humanitaire pour l'Ukraine et les orphelinats en Côte d'Ivoire

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