Assistante commerciale et administrative

92600 Asnières-sur-Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508140956

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +5
Master en ingénierie des affaires et commerce international
12/2016 — Bac +3
Licence en Finance International
12/2011
Baccalauréat en sciences mathématiques

Expériences professionnelles

Chargée de transactions immobilières
Négociation du mandat de vente/location, prospection des clients, proposition des prestations, contribution à des actions de promotion dans les médias, veille concurrentielle, accompagnement de client durant tout le processus de la vente.
Assistante administrative
Gestion du standard téléphonique, gestion du courrier, coordination, suivi, relance des commandes, facturation, classement et archivage des dossiers, gestion du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
Commercial
Identification du besoin des clients, prospection téléphonique, planification des séjours à la demande du client, mise en place de relation commerciale durable et privilégiée, élaboration des devis et signature des contrats, veille concurrentielle.

Langues

Anglais (courant), Français (maternelle), Arabe (maternelle)

Atouts

Sens de l’organisation, Analyste et capacité de synthèse, Esprit critique, Responsable, Motivée, impliquée, Esprit d’équipe, Niveau managerial en Excel, Word, PowerPoint

Permis

Permis B

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