# Assistante commerciale

Né(e) en 1987 · 49100 Angers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508151324

## Ma recherche

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

## Formations

12/2015 — Bac +2 — SOFTEC
BTS assistante commerciale
12/2005 — Bac — Lycée DELACROIX
BAC L

## Expériences professionnelles

07/2021 - 03/2023 — Gardes d'animaux
Visites aux domiciles des propriétaires, gestion communication, création de devis et de contrats.
01/2021 - 06/2021 — Opératrice de saisie
Saisie des demandes d'examens d'histopathologie (300 demandes/jour), standard téléphonique, accueil physique, encaissement des règlements, gestion du courrier entrant et sortant, préparation de commandes.
02/2020 - 09/2020 — Agent administratif d'accueil
Accueil des usagers, orientation, standard téléphonique, enregistrement et saisie des dossiers patients, gestion des entrées et sorties, liens avec les infirmières et médecins, gestion des urgences de la main les weekends.
12/2019 - 02/2020 — Chargée d'accueil
Accueil physique et téléphonique du siège, gestion des livraisons, du courrier entrant et sortant, appui administratif aux services.
12/2016 - 09/2019 — Divers postes intérim et CDD
Assistante administrative, chargée de clientèle, hôtesse de caisse.
01/2016 - 09/2016 — Téléactrice + Assistante administrative
Émissions d'appels vers les particuliers pour ventes et récoltes de dons. Réception, vérification et enregistrement des dossiers d'inscriptions.
08/2014 - 10/2015 — Assistante commerciale
Accueil physique et téléphonique, suivi des apprenants, lien avec les formateurs et prestataires, appui commercial, réalisation de plaquettes.
10/2013 - 05/2014 — Gestionnaire de dossiers
Réception, vérification et saisie des dossiers de demandes de financements de formations.
06/2012 - 07/2013 — Agent de courrier
Réception, tri et distribution du courrier dans les services internes et externes de la mairie, affranchissement du courrier sortant, gestion des envois en nombre.
03/2011 - 02/2012 — Assistante commerciale
Réceptions d'appels, liens avec les prestataires extérieurs, vérification et enregistrement des dossiers.
03/2007 - 01/2011 — Opératrice de saisie + télévendeuse
Saisie informatique numérique et alphanumérique de masse, mise à jour de bases de données, émissions d'appels pour prise de RDV.
07/2004 - 01/2007 — Chargée de clientèle
Émissions d'appels pour prise de RDV auprès des particuliers, gestion des tournées des intervenants.

## Atouts

Accueil clientèle, Encaissement, Gestion administrative, Réception et émissions d’appels, Saisie, Prise de RDV, Gestion du courrier

## Permis

Permis B

## Loisirs

Les animaux, Brocantes, Expositions, Concerts, Festivals, Domaine moto-auto

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