Assistante administrative des Ventes

Né(e) en 1997 · 60530 Ercuis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250930135417

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac +2 — UPPA
BTS Négociation relation client
2016-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Vente
2015-12-31
BEP Vente
2012-12-31
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2021-01-01 - à ce jour — Assistante administrative des Ventes
Accueil de la clientèle, prise de commandes, rédaction de devis, échange avec les fournisseurs, participation à la création du catalogue.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Contrat d'Intérimaire puis CDD
Service client.
2019-01-01 - 2021-12-31 — Contrat d'Intérimaire
Accueil physique de la clientèle, opérations bancaires courantes, operations courrier.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Contrat en alternance
Accueil de la clientèle, organisation de visites, prospection.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante commerciale en alternance
Accueil de la clientèle, gestion de planning, saisie et suivi des commandes, rédaction des offres de prix.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Négociatrice
Accueil de la clientèle, organisation de visite, prospection.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Contrat en alternance
Accueil de la clientèle, préparation de dossier de location, prospection.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Stagiaire
Accueil de la clientèle, organisation de visite, prospection.
2013-01-01 - 2014-12-31 — Stagiaire
Classement de dossiers, préparation et participation au salon SATIS à Paris.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Diabolo, CRM, SAP, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

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