Commercial - Assistante Administrative

93420 Villepinte · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260121115520

Ma recherche

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

Formations

2021-01-01 — Bac +2
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
2021-01-01 — Lycée Léon Gontran Damas
Baccalauréat STI2D, Spécialité architecture et construction

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2025-12-31 — Conseille ECFR & Assistante administrative
Accueil téléphonique et physique, accompagnement et conseils, planification de rendez-vous des techniciens, suivi des dossiers, demande d'avance et de solde de subvention, réalisation et transmission des EVP, mise en place des reporting, suivi des conventions, des partenariats et des contrats de prestation, accueil et accompagnement des clients dans leurs projets d'aménagement, création de devis, suivi des commandes et coordination avec les installateurs, relance, facturation, planification d'interventions, gestion de mails.
2022-06-01 - 2023-07-31 — Vendeuse-Cuisiniste
Accueil et conseil clientèles, gestion de caisse, réassort et mise en place de marchandises.
2022-01-01 - 2023-01-31 — Sales Manager
Responsable de magasin, gestion de la caisse et de l'équipe, suivi des ventes et du stock, mise en rayons, organisation d'événements, recherche de nouveaux fournisseurs et commandes.
2021-09-01 - 2022-01-31 — Conseillère de vente
Accueil et conseil clientèles, gestion de la mise en rayon.
2018-09-01 - 2021-07-31 — Chargée administrative et logistique
Gestion du suivi client, gestion des stocks et commandes fournisseurs, traitement des commandes clients, coordination avec les transporteurs, suivi des paiements et gestion du SAV.

Atouts

Pack Office, AutoCAD, Insitu, Sage, SalesForce, Gesmag

Permis

Permis B

Loisirs

Escrime, Voyage, Lecture, Onglerie

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