93420 Villepinte
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260121115520

Commercial - assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2021 : Bac +2
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

01/2021 : à Lycée Léon Gontran Damas
Baccalauréat STI2D, Spécialité architecture et construction

Expériences professionnelles

07/2024 - 12/2025 :
Conseille ECFR & Assistante administrative chez Alepte sur Paris
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.

06/2022 - 07/2023 :
Vendeuse-Cuisiniste chez Lapeyre sur Pau
Accueil et conseil clientèles, gestion de caisse, réassort et mise en place de marchandises.

01/2022 - 01/2023 :
Sales Manager chez Maena By Nynie
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.

09/2021 - 01/2022 :
Conseillère de vente chez Oysho
Accueil et conseil clientèles, gestion de la mise en rayon.

09/2018 - 07/2021 :
Chargée administrative et logistique chez Céline Wright
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.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Escrime, Voyage, Lecture, Onglerie