Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1987 · 31620 Fronton · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260123180859

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Aequalia
Certificat de compétences Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle.
12/2011 — Bac +2 — École Billières Jaures
BTS Assistant manager
12/2009 — École Sainte Marie de Nevers
BAC STG Option Communication et Gestion des Ressources Humaines.

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2025 — Assistante service client
Accueil téléphonique, fidélisation des clients, développement commercial, vente d'EPI, suivi des contrats, gestion des livraisons, traitement des réclamations, facturation, gestion des relances impayées.
01/2016 - 12/2018 — Responsable accueil
Gestion de l’accueil physique et téléphonique, gestion des demandes clients, gestion des plannings et des hôtes(ses) de caisse, gestion du coffre, location de véhicules, mise en place des animations commerciales.
01/2011 - 12/2016 — Assistante de direction
Accueil physique et téléphonique, gestion des relations avec les clients, fournisseurs, salariés et sous-traitants, gestion des stocks et des devis clients, suivi de chantier et coordination administrative.
01/2010 - 12/2011 — Assistante commerciale
Gestion du portefeuille clients : prise de commandes, devis, factures, relation avec les clients et les fournisseurs.
01/2009 - 12/2010 — Hôtesse de caisse
Accueil des clients, gestion du drive et de la station essence.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Écoute active, Empathie, Esprit d'équipe, Autonomie, Polyvalence, Organisation, Réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Marche à pied, renforcement musculaire, Découverte de nouvelles cultures, Explorer de nouvelles recettes

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