Assistante commerciale et administrative

76150 Maromme · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260128204006

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — IFC
BTS Négociation Digitalisation de la Relation Client
12/2020 — Lycée Aristide Maillol
BAC PRO COMMERCE
12/2019 — Francas
BAFA
12/2019 — CAP — Lycée Aristide Maillol
BEP Accueil Relation Client et aux Usagers

Expériences professionnelles

10/2022 - 06/2023 — Commerciale en alternance, ASC électronique

Prise d’appels sortants et entrants, ciblage et prospection téléphonique, organisation d'événements commerciaux, participation à des salons, rédaction et envoi d'emailing, création de propositions commerciales.

09/2021 - 10/2022 — Assistante commerciale et administrative

Assurer un accueil physique et téléphonique, vente de contrats d’entretien ponctuels et annuels, rédaction et envoi des devis et des factures, suivi des commandes, gestion des incidents, animation des réseaux sociaux et du site internet.

Atouts

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint), Logiciels du BTP, Notariat et Commerce, Traitement administratif de dossiers, Organisation des agendas et réunions, Gestion des mails et courriers, Rédaction et envoi des devis et factures, Suivi de dossiers et tableaux de bord, Veille concurrentielle et juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Bon relationnel, Esprit d’équipe, Écoute active, Capacité d’adaptation, Curiosité d’esprit, Autonomie

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