Secrétaire Administrative et Commerciale

Né(e) en 1993 · 68490 Ottmarsheim · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2604231153

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31
Formation aux techniques de ventes commerciales par téléphone Formation auprès de professionnels et particuliers pour Gaz de France et A6.
2014-12-31
Certificat de Secrétaire Médicale Formation par correspondance.
2013-12-31
BAC PROFESSIONNEL Métiers du Secrétariat
2010-12-31
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2025-11-30 — Commerciale Sédentaire
Gestion d'un portefeuille client de plus de 1500 clients, prise de commandes, suivis administratifs.
2020-08-01 - 2021-08-31 — Commerciale Sédentaire
2019-06-01 - 2019-12-31 — Secrétaire Commerciale
2019-05-01 - 2019-05-31 — Téléprospectrice
2019-02-01 - 2019-04-30 — Téléprospectrice
2018-10-01 - 2018-12-31 — Téléprospectrice
2018-06-01 - 2018-08-31 — Assistante Administrative et Commerciale
2018-05-01 - 2018-05-31 — Assistante Administrative et Comptable
2017-03-01 - 2017-09-30 — Télévendeuse
2016-11-01 - 2016-02-29 — Téléprospectrice et Secrétaire Commerciale
2016-09-01 - 2016-10-31 — Secrétaire Comptable
2016-05-01 - 2016-07-31 — Assistante Administrative et Commerciale
2015-03-01 - 2015-07-31 — Téléprospectrice

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des plannings et dossiers clients, Gestion d'un portefeuille client, Saisies administratives, Prise de commandes et traitement des bons de livraisons, Techniques de ventes commerciales, Archivages et classements, Maîtrise des logiciels Office et SAGE, Autonomie et sens du contact

Permis

Permis B

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