Assistante commerciale

33240 Saint Gervais · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2606220806

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2
BTS NDRC – Négociation et digitalisation de la relation client
2021-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Diverses missions d’intérim – assistante achats (télétravail) – SGGR Groupe Centrakor
Gestion des achats, suivi fournisseurs, traitement des litiges, travail à distance.
2025-01-01 - 2026-04-30 — Diverses missions d’intérim – assistante (bénévole) – Domaine de la Roche Bleue (domaine viticole)
Support administratif, suivi des dossiers, aide à la gestion quotidienne du domaine viticole.
2023-12-01 - 2024-12-31 — Assistante achats (100 /% télétravail)
Gestion des achats, négociation avec fournisseurs, suivi des livraisons, traitement des litiges, mise à jour du catalogue produits.
2023-07-01 - 2023-12-31 — Agent de conditionnement et préparatrice de commandes
Préparation et conditionnement de produits, respect des normes qualité, organisation du flux de marchandises.
2022-09-01 - 2023-07-31 — Assistante commerciale (alternance)
Gestion des devis et commandes dans ERP, fidélisation client, prospection commerciale, relations avec les partenaires, gestion des fournisseurs, écoute active, analyse des besoins, accueil physique et téléphonique, communication claire, gestion de situations sensibles.
2021-09-01 - 2022-09-30 — Assistante commerciale administrative (alternance)
Conseil client, gestion des devis et commandes dans ERP, fidélisation client, argumentation commerciale, suivi des demandes et satisfaction client, prospection commerciale, relations avec les partenaires, gestion des fournisseurs et litiges, écoute active, analyse des besoins, accueil physique et téléphonique, communication claire et adaptée, gestion de situations sensibles et résolution de problèmes, orientation des interlocuteurs vers la bonne information.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Conseil client, Gestion des devis et commandes dans ERP, Fidélisation client, Argumentation commerciale, Suivi des demandes et satisfaction client, Prospection commerciale, Relations avec les partenaires, Gestion des fournisseurs et litiges, Écoute active, Analyse des besoins, Accueil physique et téléphonique, Communication claire et adaptée, Gestion de situations sensibles et résolution de problèmes, Orientation des interlocuteurs vers la bonne information, Rédaction et publication d’offres, Analyse des compétences et adéquation poste/profil, Tri de CV et sélection de profils, Préqualification téléphonique, Organisation et coordination d’entretiens, Validation profil, Création, mise à jour et suivi des dossiers, Rédaction et traitement de documents administratifs, Gestion des mails, appels et planning, Classement, archivage et

organisation documentaire, Suivi administratif des démarches, Tenue des tableaux de suivi, Très bon relationnel, Accompagnement, Sens de l’écoute, Bienveillance, Vente & Commerce, Gestion & coordination, Relationnel, Savoir être, Gestion administrative

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