

33240 Saint-gervais  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 2606220806



## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +2  
BTS NDRC - Négociation et digitalisation de la relation client

**12/2021** : Bac  
Baccalauréat Professionnel Commerce

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - 04/2026** :  
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.

**01/2025 - à ce jour** :  
Diverses missions d'intérim - assistante achats (télétravail) - SGGR Groupe Centrakor  
Gestion des achats, suivi fournisseurs, traitement des litiges, travail à distance.

**12/2023 - 12/2024** :  
Assistante achats (100 % télétravail) chez Sggr Groupe Centrakor  
Gestion des achats, négociation avec fournisseurs, suivi des livraisons, traitement des litiges, mise à jour du catalogue produits.

**07/2023 - 12/2023** :  
Agent de conditionnement et préparatrice de commandes  
Préparation et conditionnement de produits, respect des normes qualité, organisation du flux de marchandises.

**09/2022 - 07/2023** :  
Assistante commerciale (alternance) chez Belinois Réception - Location De Matériel événementiel  
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.

**09/2021 - 09/2022** :  
Assistante commerciale administrative (alternance) chez Cobat (orcab) - Entreprise Du Bâtiment  
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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)