

Né le 01/01/2002
91100 évry
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2607152355



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
BTS NDRC (Négociation digitalisation relation clients)

Bac
Baccalauréat professionnel vente

CAP
BEP

Expériences professionnelles

03/2026 - 05/2026 :

Assistante Administrative chez Sofraca

Gestion des documents administratifs, suivi des dossiers, gestion des BP/BL, accords de retour, traitement des demandes internes et externes, préparation et suivi de la facturation, saisie des commandes, rédaction de devis, mise à jour des tarifs, relation fournisseurs, relance clients, prospection téléphonique, gestion du standard téléphonique, saisie des commandes dans l'ERP, édition des bons de livraison, établissement des factures clients.

07/2025 - 03/2026 :

Assistante commerciale / Direction chez Serdi

Gestion administrative et commerciale, suivi de la facturation, rédaction de devis, mise à jour des tarifs, relation fournisseurs, relance clients, prospection téléphonique, suivi des projets clients, coordination interne.

01/2025 - 06/2025 :

Commerciale chez Howdens

Prospection de nouveaux clients, visites terrain, présentation de produits, identification des besoins, négociation d'offres, suivi des devis et commandes, fidélisation, réactivation de clients, suivi des chantiers, mise à jour du CRM, participation à des événements commerciaux.

12/2022 - 09/2024 :

Commerciale chez Topsolid

Prospection B2B d'entreprises industrielles, gestion portefeuille clients, analyse des besoins, conseil en solutions logicielles, démonstration de logiciels, négociation et signature de contrats, suivi et fidélisation, atteinte des objectifs de chiffre d'affaires.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture et veille administrative, Organisation d'événements professionnels, Développement personnel et gestion du stress