Assistante administrative & commerciale

31670 Labège · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607171942

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — Université Paul Sabatier – Toulouse
Licence Professionnelle Conseiller en Produits Dermo Cosmétiques
2023-12-31 — Bac +2 — CFA Pharmacie – Toulouse
Brevet Professionnel de Préparatrice en Pharmacie
2021-12-31 — Bac — Lycée Agricole et Technologique – Auzeville Tolosane
Baccalauréat STAV productions

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-07-31 — Assistante administrative et commerciale (mission courte)
Saisie des factures, organisation de l’espace de vente, gestion de la caisse.
2026-01-01 - 2026-12-31 — Vendeuse en articles de sport (mission intérim)
Organisation et rangement du rayon textile, conseil à la clientèle.
2025-11-01 - à ce jour — Commerciale itinérante (VDI)
Gestion de tournée commerciale, prospection, développement portefeuille client, argumentation et gestion des objections.
2024-01-01 - 2025-12-31 — Préparatrice en pharmacie & experte en dermo cosmétiques
Accueil et conseil des clients, réalisation de soins du visage, préparation des ordonnances, gestion des réseaux sociaux.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Préparatrice en pharmacie (alternance)
Réalisation d’inventaires, préparation des ordonnances, réception de commandes, maîtrise du logiciel Pharmaland.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Conseil en produits dermo cosmétiques / Assistante chef de projet
Conseil en produits, réalisation de soins capillaires, gestion des stocks et des commandes, organisation d’ateliers client, animations diverses.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative (alternance)
Gestion des commandes, formation continue sur les nouveaux produits, gestion des appels téléphoniques, organisation de l’espace de vente, gestion des rendez vous.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Salesforce, WinPharma, Pharmaland, PIX, Gestion documentaire, Facturation, Gestion des appels, Planification, Gestion des rendez vous, Relation client, Accueil, Vente, Gestion des objections, Sens de l’organisation, Rigueur, Gestion de plusieurs priorités simultanément

Permis

Permis B

Loisirs

Equitation, Sports de combat, Pêche en rivière

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