

31670 Labège
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607171942



Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +3 à Université Paul Sabatier - Toulouse
Licence Professionnelle Conseiller en Produits Dermo□Cosmétiques

12/2023 : Bac +2 à CFA Pharmacie - Toulouse
Brevet Professionnel de Préparatrice en Pharmacie

12/2021 : Bac à Lycée Agricole et Technologique - Auzeville□Tolosane
Baccalauréat STAV productions

Expériences professionnelles

07/2026 - 07/2026 :
Assistante administrative et commerciale (mission courte) chez Dyneff - Deyme sur Deyme
Saisie des factures, organisation de l'espace de vente, gestion de la caisse.

01/2026 - 12/2026 :
Vendeuse en articles de sport (mission intérim) chez Adidas - Nailloux sur Nailloux
Organisation et rangement du rayon textile, conseil à la clientèle.

11/2025 - à ce jour :
Commerciale itinérante (VDI) chez Bouygues Telecom
Gestion de tournée commerciale, prospection, développement portefeuille client, argumentation et gestion des objections.

01/2024 - 12/2025 :
Préparatrice en pharmacie & experte en dermo□cosmétiques chez Pharmacie De La Lèze sur Lézat□sur□lèze
Accueil et conseil des clients, réalisation de soins du visage, préparation des ordonnances, gestion des réseaux sociaux.

01/2023 - 12/2024 :
Conseil en produits dermo□cosmétiques / Assistante chef de projet chez Le Lab Pierre Fabre - Toulouse Centre sur Toulouse
Conseil en produits, réalisation de soins capillaires, gestion des stocks et des commandes, organisation d'ateliers client, animations diverses.

01/2023 - 12/2023 :
Préparatrice en pharmacie (alternance) chez Pharmacie D'occitanie - Ramonville□saint□agne sur

Ramonville-saint-agne

Réalisation d'inventaires, préparation des ordonnances, réception de commandes, maîtrise du logiciel Pharmaland.

01/2022 - 12/2022 :

Assistante administrative (alternance) chez Pharmacie Des Arcades - Saint-orens-de-gameville sur Saint-orens-de-gameville

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, Sports de combat, Pêche en rivière