

40190 Saint Foy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608251604



Assistante commerciale et logistique

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +3 à Université Bordeaux Montaigne
Licence LEA Anglais-Chinois

12/2018 : Bac à Lycée Pape-Clément
Baccalauréat STMG Mercatique

Expériences professionnelles

04/2025 - à ce jour :

Assistante développement des ventes et force de vente chez Delpeyrat - Saint-pierre-du-mont sur Saint-pierre-du-mont

Création et mise à jour de plus de 300 références produits, élaboration et mise à jour des documents commerciaux (assortiments, supports de vente), création des plans de vente et suivi des opérations commerciales, réalisation des supports marketing (BRI, PLV, campagnes mailing et vidéos), coordination des animations commerciales sur plusieurs régions, suivi opérationnel avec les agences, prestataires et force de vente, gestion des stocks PLV, des livraisons et des incidents.

03/2024 - 03/2025 :

Assistante commerciale et logistique chez Carrière Laffitte - Cauna

Assistante Administration des Ventes avec plus de 4 ans d'expérience dans la gestion commerciale, le suivi des ventes et la coordination des équipes terrain. Maîtrise de SAP, CRM et Excel. Reconnu pour le sens de l'organisation, la rigueur et la capacité à optimiser les processus afin d'améliorer l'efficacité des équipes commerciales.

01/2022 - 12/2023 :

Réceptionniste chez Boutique Hotel & Spa 4* - Bordeaux sur Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, gestion des réservations, facturation et encaissements, organisation des événements et wine tours, garantie de la satisfaction client.

01/2022 - 12/2022 :

Agent d'escale commerciale chez Aéroport - Bordeaux sur Bordeaux

Accueil et accompagnement des passagers, contrôle documentaire, assistance aux passagers à besoins spécifiques, gestion des embarquements, relation client.

01/2020 - 12/2020 :

Secrétaire chez Laboratoire Cnrs - Bordeaux sur Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers, traitement du courrier, gestion des agendas, coordination administrative, gestion complète des commandes (réception à facturation), coordination

des livraisons, gestion de la relation client, suivi des approvisionnements et des stocks, mise à jour des bases de données clients.

Langues

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Tamil (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)