Assistante commerciale & administrative

37250 Veigné · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608280939

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-03-15 — Bac +2 — AFPP Tours
Formation qualifiante Assistante Commerciale et ADV (Bac+2)
2022-05-09 — AFPP Tours
Formation administrative EEP
2008-12-31 — Lycée de Walbrzych (Pologne)
Alternance (formation professionnelle)
2007-12-31 — Bac — École professionnelle de Walbrzych (Pologne)
BAC Pro Coiffure Secteur de la coiffure et coloriste

Expériences professionnelles

2025-11-12 - à ce jour — Conseillère technique moyens généraux
Gestion du courrier entrant et sortant, suivi des sinistres (parc auto, bâtiments, matériel), gestion d'un parc de plus de 250 véhicules, traitement des factures, organisation des réunions, réalisation des commandes pour les collaborateurs.
2023-02-13 - 2025-10-29 — Assistante commerciale & administrative
Gestion et traitement des commandes BtoB et BtoC, livraison administrative, suivi du stock, gestion du courrier, relance clients.
2023-01-09 - 2023-02-10 — Stagiaire
Stage de deux semaines dans le service commercial BtoB.
2022-04-19 - 2022-05-06 — Stagiaire
Stage de découverte du secteur automobile.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Coiffeuse
Vente de produits coiffure, réalisation du chiffre d'affaires mensuel, accueil client, respect des standards de la marque.
2017-01-01 - 2019-12-31 — Coiffeuse
Activité de coiffure générale et technique, vente de produits, gestion du stock.
2013-01-01 - 2017-12-31 — Responsable d'équipe – préparations de commande
Mise en place de la stratégie de vente, réalisation d'objectifs de chiffre d'affaires, gestion d'équipes au service commandes/livraisons/expéditions, accueil téléphonique et physique, gestion du courrier.
2010-01-01 - 2013-12-31 — Conseillère de vente
Vente au sein d'un magasin d'électroménager, conseils aux clients, suivi des ventes.

Langues

Français (Langue maternelle), Polonais (Notions), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Rigoureuse, Impliquée, Autonome, Responsable d'équipe, Mise en place de la stratégie de vente, Réalisation d'objectifs de chiffre d'affaires, Gestion d'équipes, Accueil (téléphonique & physique), Gestion du courrier, Gestion du stock, Relance des clients, Gestion du parc automobile (250 véhicules), Gestion des

sinistres (parc auto, bâtiments, matériel), Traitement des factures, Organisation de réunions, Pack Office, DCSNet, Visa anglais

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