Employée commerciale

37230 Fondettes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260828102723

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Bac +2 — Saint Quentin
BTS Assistante de gestion PME/PMI
2005-12-31 — Bac — Tourcoing
Bac Scientifique Mention européenne Anglais

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2025-09-30 — Employée commerciale

Mise en rayon, affichage des prix, commandes, relations fournisseurs, gestion des stocks, rangement de la réserve, utilisation de chariot élévateur Fenwick, gerbeurs, transpalettes manuels et électriques.

2019-09-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative

Accueil téléphonique, préparation des situations de chantier et des DGD, préparation des éléments de paie des ouvriers, frappe de devis, classement et archivage de documents/dossier salariés, gestion de la boîte mail et transfert des mails aux destinataires, relances factures, courriers.

2013-09-01 - 2016-01-31 — Assistante administrative

Secrétariat général, devis, factures, situations de chantier, préparation des DGD (marchés à bons de commande), montage de dossiers / veille commerciale d'appel d'offres, veille à la maintenance des engins de chantier et des formations (contrôle technique, autorisations) et mise à jour des tableurs, participation aux réunions de chantier.

2011-09-01 - 2013-06-30 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, frappe de devis, préparation de bons de livraison et des documents réglementaires relatifs au transport de matières dangereuses (ADR) au départ, contrôles des documents à la réception de marchandises et des autorisations de circuler, gestion des BSD et PCB, mise à jour des tableurs de réception de solvants.

2011-02-01 - 2011-08-31 — Secrétaire commerciale

Accueil, standard téléphonique, préparation des dossiers de candidats, mise en relation des candidats et des particuliers pour services à la personne, préparation des contrats de mise à disposition des salariés, déclaration unique d'embauche, animation d'ateliers CV et lettres de motivation.

2010-01-01 - 2010-05-31 — Hôtesse d'accueil / Animatrice

Accueil physique et téléphonique, petit secrétariat, organisation d'ateliers langage, mémoire, blind test, exposé, encadrement de sorties intergénérationnelles (école EHPAD), incitation à la vie sociale des plus isolés, journées avec les familles.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Russe (Notions)

Atouts

Word, Excel, Teams, Outlook, Gmail, One Drive (cloud), Abaco, Gesart, Spigao – Edisys, Utilisation de chariot élévateur Fenwick, gerbeurs, transpalettes manuels et électriques, Gestion des stocks, Relations fournisseurs, Accueil téléphonique, Organisation d'ateliers

Permis

Permis B

Loisirs

Running, Natation, Architecture (châteaux, édifices), Apprentissage du piano

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