Assistante Commerciale / Administrative

69270 Fontaines-Saint-Martin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093724

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — AFEC
TP Assistante Commerciale Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain, déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.
2025-12-31 — Forma Paysage
Français – Niveau B2
2024-12-31 — Asforest
CQP Réceptionniste CRM Développement de la relation clientèle, SST.
2019-12-31 — ERP Grande distribution
Certificat 1C Niveau 8
1993-12-31 — Bac +5 — Université Nationale de construction et d'architecture de Kharkiv
Master Ingénieur en génie civil

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Assistante commerciale (stage)
Gestion administrative des commandes, vérification des dossiers clients, suivi administratif et relation client, préparation des devis et suivi des commandes, utilisation de Shopify, Excel et Outlook, coordination avec les clients et suivi des expéditions.
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative (stage)
Accueil clients, gestion des appels téléphoniques, préparation de dossiers administratifs, suivi des notes de frais.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Réceptionniste polyvalente
Accueil clients, check in / check out, caisse, gestion du PMS.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Responsable commerciale, achats et relation client
Gestion des achats pour l'hôtel et le restaurant, négociation et suivi des fournisseurs, développement de la relation client, contrôle des livraisons et factures fournisseurs, gestion administrative et suivi documentaire.
2008-01-01 - 2019-12-31 — Manager – Gestion d'un centre de profit
Animation d'équipe, gestion de projet, suivi administratif d'un point de vente de 500 /m².

Langues

Russe (Langue maternelle), Ukrainien (Courant), Français (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Contrôle et suivi de dossiers administratifs, Gestion documentaire, Saisie de données, Administration des ventes (ADV), Gestion administrative, Relation client, Accueil téléphonique et physique, Suivi des commandes, Préparation des devis, Facturation, Pack Office (Word, Excel, Outlook), Organisation et rigueur

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