Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1986 · 77290 Mitry Mory · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260923093055

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — École Jeanne d'Albret
Baccalauréat
CAP — École Catherine Sertin
CAP Esthétique et Cosmétique – Spa Manager

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2025-12-31 — Assistante commerciale
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, suivi et rédaction de dossiers vente et location (notaires, assurances, banques), mise en place de l'agence, annonces publicitaires.
Conseillère de vente
Ouverture et fermeture de la boutique, accueil et conseil client, vente et gestion de la caisse, service après vente, mise en place des vitrines, gestion des opérations promotionnelles et commerciales, management d'une équipe de 6 personnes.
Opératrice de saisie
Réception des documents à traiter, saisie des factures, tri des documents.
Hôtesse d'accueil / Textuel agence éditoriale
Accueil du public, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez vous pour le personnel, réception et tri du courrier.
Assistante administrative
Accueil et orientation des clients, gestion et réception des appels, réception et tri du courrier, gestion des notes de frais.
Assistante commerciale / Administrative
Accueil physique et téléphonique, devis, bons de commande, facturation, commandes fournisseurs, liaison entre clients et commerciaux.
Service achats
Dotations, commandes (bons de commandes suivi de commandes facturation).

Atouts

Sens du service, Grande rigueur, Maîtrise des tâches de gestion, Accueil physique et téléphonique, Gestion de dossiers, Management d'équipe (6 personnes)

Permis

Permis B

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