Assistante Commerciale et Administrative

Aubervilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610201810

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Bac — Lycée
Bac Pro Vente
12/2015 — CAP — Paris
CAP Pâtisserie
12/2011 — CAP — Bobigny
CAP Esthétique
Bac +2 — Next Formation
Titre Assistante de Direction

Expériences professionnelles

09/2026 - 10/2026 — Assistante Administrative et Commerciale

Participation aux activités administratives et commerciales

05/2026 - 08/2026 — Gestionnaire des flux – Connaissances client

Vérification et validation des dossiers clients entrants
Contrôle de la conformité des pièces et informations transmises
Mise à jour et fiabilisation des bases de données clients

01/2026 - 03/2026 — Assistante Commerciale & Communication (stage)

Suivi des dossiers étudiants et formateurs
Mise à jour des bases de données et tableaux de bord
Appui aux actions de communication et au développement commercial

01/2023 - 12/2023 — 1ère Vendeuse

Vente et conseil en prêt-à-porter masculin haut de gamme
Suivi et fidélisation de la clientèle

01/2023 - 12/2024 — 1ère Vendeuse

Conseil et accompagnement des clients, fidélisation
Installation du merchandising, mise en valeur des collections
Réception des livraisons, gestion des stocks et des réassorts
Encaissement et clôture de caisse

01/2018 - 12/2022 — Assistante Manager

Accueil clients, traitement des réclamations
Planning des équipes, organisation générale du magasin
Suivi des objectifs de vente, gestion de la caisse
Intégration et formation des nouveaux vendeurs

Langues

Français (maternelle), Anglais (bilingue)

Atouts

Accueil & conseil client, Fidélisation client, Suivi client, Techniques de vente, Argumentation, Merchandising, Gestion des stocks, Livraison, Encaissement, Gestion des plannings, Suivi de dossiers, Rédaction de

courriers, Tableau de bord, Coordination d'agendas, Archivage, Vérification et validation des dossiers, Contrôle de la conformité des documents, Gestion de base de données clients, Word, Excel, Outlook, Microsoft Access, Suivi des dossiers clients, Contrôle des pièces, Mise à jour de bases de données, Réception de marchandises, Vente en prêt-à-porter, Accueil client, Gestion des équipes magasin, Suivi des objectifs, Formation des nouveaux employés

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