Commerciale et gestionnaire administrative

91310 Montlhéry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611241950

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025 — Bac +5 — ISCG
Master Ingénieur d'Affaires
2023 — Bac +3 — ISCG
Bachelor Responsable Marketing et Développement Commercial
2022 — Bac +2 — Institut et Centre d'Optométrie (ICO)
BTS Opticien-Lunetier
2020 — Université Paris-Saclay
Première Année Commune aux Études de Santé (PACES)
2019 — Bac — Lycée Edmond Michelet
Baccalauréat Scientifique (Option SVT)

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Commerciale et gestionnaire administrative

Accueil, accompagnement et conseil des clients dans leurs démarches et l’utilisation des services proposés. Identification des besoins, traitement des demandes et recherche de solutions adaptées. Réalisation de tâches administratives et suivi des informations relatives aux adhérents. Suivi des partenariats et coordination avec différents interlocuteurs. Utilisation quotidienne de logiciels professionnels et d’outils numériques. Suivi des résultats, analyse des indicateurs et réalisation de reportings et tableaux de bord. Participation à l’amélioration de la qualité de service et de l’expérience client.

2023-01-01 - 2025-12-31 — Opticienne Lunetière Collaboratrice

Accueil, accompagnement et conseil des clients dans leurs démarches et l’utilisation des services proposés. Identification des besoins, traitement des demandes et recherche de solutions adaptées. Réalisation de tâches administratives et suivi des informations relatives aux adhérents. Suivi des partenariats et coordination avec différents interlocuteurs. Utilisation quotidienne de logiciels professionnels et d’outils numériques. Suivi des résultats, analyse des indicateurs et réalisation de reportings et tableaux de bord. Participation à l’amélioration de la qualité de service et de l’expérience client.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Professeure Certifiée

Accompagnement personnalisé de personnes aux besoins variés. Adaptation des explications et transmission d’informations de manière claire. Organisation des séances et suivi de la progression. Utilisation d’outils numériques dans le cadre des cours à distance.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Conseillère et Vendeuse Indépendante

Conseil et accompagnement des clients. Identification des besoins et proposition de solutions adaptées. Développement et suivi d’un portefeuille clients. Gestion autonome de l’activité et suivi de la relation commerciale.

Commerciale et gestionnaire administrative

Organisation et traitement des informations. Vérification et suivi des dossiers. Respect des procédures et des délais.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Suivi administratif, Accueil client, Conseil client, Coordination multi-interlocuteurs, Utilisation logiciels professionnels, Reporting et tableaux de bord, Suivi des KPI, Amélioration qualité service, Empathie, Patience, Communication orale, Organisation, Rigueur, Adaptabilité, Réactivité, Mailjet, Canva, Gestion de la relation client, Microsoft Office, Google Analytics, Meta Business Suite, Shopify, Xplor Resamania, Accueil et accompagnement client, Gestion des tableaux de bord administratifs, Suivi de dossiers, Analyse des besoins clients, Gestion des partenariats, Bureautique, Tableau de bord, Qualité de service, Accompagnement personnalisé, Adaptation du discours à l'interlocuteur, Planification de séances, Pédagogie numérique, Conseil et accompagnement, Gestion de portefeuille clients

Logiciels

Pack Office, Word, Excel

Permis

Permis B

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