ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1968 · 69005 LYON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 611280852

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1987
/88 cap et bep agent en secrétariat formation en secrétariat médical (cours privés ampère)

Expériences professionnelles

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

secrétaire de la société cerbi s.a. (entreprise en génie climatique) lyon sep. secrétaire du directeur régional de scetauroute rhone alpes (maîtres d'oeuvres en autoroutes) lyon sep. juil. standardiste/réceptionniste l'accueil de la société descote (usine de robinets industriels) feyzin (rhone) sep. sep. assistante d'agence dans l'entreprise de déménagements corvisier lyon déc. secrétaire cabinet de conseil devenir villeurbanne sep. sep. secrétaire médicale cabinet de radiologie des docteurs chemelle et fleury lyon

Attaché commercial / Attachée commerciale tourisme

sep. sep. agent de vente département réservations de la compagnie aérienne air tahiti nui los angeles (californie u.s.a.) sep. juil. assistante sein de la société de conseil en entreprises orgaconseil lyon sep. juil. assistante commerciale et de direction sein de la société socirec (agent exclusif de la marque skai en france) oullins (rhone)

Assistant / Assistante de direction bilingue

juil. assistante de direction bilingue anglais service juridique et fiscal de la société ernst & young villeurbanne nov. fév. assistante commerciale département ventes de la société kaufmann & broad lyon

Directeur / Directrice de centre d'affaires bancaires

oct. assistante commerciale buro club (centre d'affaires) tour du crédit lyonnais lyon

Conseiller principal / Conseillère principale d'éducation (CPE)

sept. oct. assistante de direction conseil régional rhône alpes (pôle enseignement et direction de l'emploi et de la formation continue charbonnières les bains

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Italien (Courant)

Compétences

Organisation de déplacements, réunions, rendez-vous, événements, …Gestion d'agendas, plannings, disponibilités du personnel, salles de réunionsDactylographie et mise en forme de courriers, documents, propositions, slides, tableaux, …Gestion et achat des fournituresSuivi de dossiers commerciaux (échantillonnage, réception, traitement et suivi des commandes, facturation)Gestion du fichier Clients (recherches, mises à jour)Salons professionnels (organisation, participation)Ecriture rapide, prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunionFacturation, petite comptabilité (écritures, tenue de la caisse)Accueil physique et téléphoniqueRéception, dispatching, enregistrement du courrier et télécopiesInformatique : •pORD, EXCEL, POWERPOINT (PC et Macintosh), Lotus Notes, Access (notions), SABRE

Permis

Permis B

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