

Né en 1974

91640 Briis S/s Forges

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 809191051

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1974 :

baccalauréat général

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

/ groupe arpimo agence immobilière assistante commerciale ☐réception et orientation des appels téléphoniques clients, acquéreurs, vendeurs ☐suivi des dossiers auprès des organismes et mairie, permis de démolir, construire, lotir ☐mise jour des prospections réalisées avec relances ☐élaboration des compromis de vente, suivi des dossiers signature chez le notaire ☐dossiers travaux, consultation des entreprises, compte rendu.

/ à ce jour :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

/ métallerie moderne assistante de direction ☐prise en charge du secrétariat de direction et d'une équipe de conducteurs de travaux (5 personnes). ☐rédaction des offres commerciales, constitution des dossiers d'appels d'offres et candidatures (marchés publics & privés). ☐suivi commercial des dossiers clients (mise jour de données, réponses aux clients...) ☐suivi administratif de l'encours clients et fournisseurs . ☐présélection du personnel intérimaire et proposition des candidats retenus auprès de la direction. ☐réception et orientation des appels téléphoniques.

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

/ bouygues bâtiment secrétaire de direction du s.a.v. ☐réception et orientation des appels téléphoniques clients. ☐élaboration des courriers contentieux et traitement des litiges clients secrétaire du bureau d'œudes & de conception

/ à ce jour :

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

secrétariat polyvalent. ☐/ sechaud & metz secrétaire du service qualité ☐contribution l'élaboration des textes et des dossiers, recherche de documents et d'informations. ☐secrétariat polyvalent.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Excellent relationnel, aisance téléphonique, esprit d'équipe

 Très bonne connaissance des outils bureautique Microsoft Windows XP et Pack Office.