

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 immobiliere 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 □elaboration 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

/ metallerie 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. □elaboration des courriers contentieux et traitement des litiges clients secrétaire du bureau d'eudes & 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.