ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1974 · 91640 Briis S/S Forges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 809191051

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1974
baccalauréat général

Expériences professionnelles

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

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

Secrétaire du bâtiment

/ bouygues bâtiment secrétaire de direction du s.a.v. ðvréception et orientation des appels téléphoniques clients. ðvelaboration des courriers contentieux et traitement des litiges clients secrétaire du bureau d'eudes & de conception

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

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

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

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

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ð— Excellent relationnel, aisance téléphonique, esprit d'équipe
ð— Très bonne connaissance des outils bureautique Microsoft Windows XP et Pack Office.

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