Assistante Administrative et Commerciale

33700 Mérignac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000003094

Ma recherche

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

Formations

1994-12-31 — Bac +2 — Lycée Condorcet
BTS Bureautique et Secrétariat - Option A
1992-12-31 — Bac — Lycée Fernand Daguin
Baccalauréat G2 (comptabilité - économie - droit - espagnol)

Expériences professionnelles

2021-10-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Assurer la relation commerciale.
2021-04-01 - 2021-05-14 — Assistante Administrative et Commerciale
Assurer la relation commerciale et comptable auprès des syndics et particuliers.
2020-08-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative des Ventes Facturation
Assurer la facturation.
2010-11-01 - 2020-06-30 — Assistante gestion grands comptes
Assurer la relation commerciale et comptable auprès des centrales d’achat négoce et GS. Assurer la relation commerciale et comptable auprès des magasins et agences commercialisant les produits.
2000-05-01 - 2010-10-31 — Gestionnaire Commerciale ADV
Assurer la relation commerciale et comptable auprès des magasins et agences commercialisant les produits.
1997-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire d’exploitation
Identifier et planifier des interventions de dépannage.
1996-01-01 - 1996-12-31 — Assistante d’agence
Recruter des salariés et les mettre en relation avec des entreprises.
1995-01-01 - 1996-12-31 — Secrétaire
Centraliser les différentes demandes de l’agence et des clients.

Atouts

Autonomie, Rigueur, Sens du service, Réactivité, Adaptation du discours à l'interlocuteur, Gestion de la relation client, Élaboration de propositions commerciales, Suivi commercial, Gestion des commandes, Gestion des stocks, Gestion des tarifs, Gestion des promotions, Relance client, Gestion des contrats, Accueil téléphonique, Filtrage des appels, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports, Élaboration des plannings, Gestion des plannings, Support technique, Classement, Suivi comptable, suivi social, Facturation, Bulletin de paie, Établissement de contrats, Gestion de dossiers contentieux, Navigation Internet, Messagerie, Excel, Word, PowerPoint, Squalp, SAP, Boréal, PAC2, Relation commerciale, Gestion de la relation avec les centrales d'achat, Planification des interventions, Recrutement, Gestion de la demande

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Théâtre, Bricolage, Décoration (création), Promenade, Randonnée, Vélo, Sports de salle

(Zumba, Musculation)

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