

Référence: 2002261145

37110 - VILLEDÔMER - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

AURÉLIE L.

- Assistante Commerciale / Assistante Gestion -

Etat Civil : Date de naissance : 00/01/1984

Formation : 2006 : Bac +5 sur La Rochelle, Coursus Master en Management
2002 : Bac sur Vendôme, Baccalauréat Sciences & Technologies Tertiaires

Ma recherche : Assistante Commerciale / Assistante Gestion dans le secteur Services Commerciaux en contrat
Tout contrat
Ma région de travail : Centre-Val de Loire. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 8

0

Langues : Français (orale : courant / écrite : expérimentée)
Anglais (orale : courant / écrite : avancée)
Allemand (orale : notions / écrite : débutant)
Espagnol (orale : notions / écrite : débutant)

Atouts et Compétences :

ASSISTANTE COMMERCIALE :

- Accueil téléphonique des clients & fournisseurs
- Suivi et mise à jour de la base de données clients
- Chiffrage, rédaction et émission des devis
- Conseil technique et réglementaire de la clientèle
- Veille et candidature sur les appels d'offres
- Rédaction des rapports d'audit et d'intervention
- Gestion des litiges
- Conception des brochures commerciales et envoi de mailings
- Création de panneaux de signalisation normalisés

ASSISTANTE DE GESTION :

- Planification des interventions et suivi des équipes sur site
- Approvisionnement des besoins matières, véhicules
- Gestion des stocks et recherche de nouveaux fournisseurs,
- Suivi financier des interventions et calcul de rentabilité
- Rédaction de courriers
- Suivi qualité auprès des prestataires