

Linda F. - Née
13004 Marseille
15 ans d'expérience
Réf : 1708030828

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux.

Formations

2016 Titre Professionnel d'Assistante Commerciale Afpas Saint Jérôme Marseille
2000 Formation en Gestion Administrative AVF Formation Marseille
1999 Baccalauréat Littéraire Marseille

Expériences professionnelles

2013-2016

Responsable de Salle Dame Oseille 13001 Marseille Encadrer et superviser une équipe de 5 à 10 collaborateurs Recruter du personnel et le former aux procédures de l'établissement Etablir le planning du personnel de la salle et répartir les activités Enregistrer les réservations et actualiser le plan d'occupation des tables Accueillir le client, définir ses besoins, le conseiller satisfaire ses attentes Organiser et contrôler le service en salle, gérer les stocks, consommables Gestion et traitement des litiges clients et fournisseurs

2012-2013

Assistante Commerciale SNS 13011 Marseille Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client Suivre les commandes, délai de fabrication, disponibilité des produits, coût Etablir les devis, enregistrer les commandes, vérifier les conditions de réalisation Suivre les éléments de paiement, règlement, facturation Gestion et traitement des litiges clients et fournisseurs

2010-2012

Serveuse Brasserie du Village 13012 Marseille

2003-2010

Conseil Général Secrétaire de CLI 13001 Marseille

2001-2003

Formatrice en bureautique AVF Formation 13001 Marseille

2001

Adjoint Administratif AVF Formation 13001 Marseille

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Analyser la situation financière d'un client, vérifier et enregistrer les règlements
- Assurer le suivi de la relation clientèle à l'écrit et au téléphone

- Elaborer et actualiser des tableaux de bord des statistiques commerciales
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Piloter et organiser une action, commerciale et élaborer le bilan
- Accueillir et renseigner, réaliser des opérations de prospection téléphonique
- Qualifier un fichier et prospector par téléphone, conseiller et vendre par téléphone (Expert)

Permis

A et B

Centres d'intérêts

- Pratique d'Urban Training (Crossfit urbain)