

Sandra T. - Née
69690 Courzieu
21 ans d'expérience
Réf : 1709251014

Assistante de direction commerciale / conseillère clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

BEPC , Bac +2 bureautique

Expériences professionnelles

Mai 2010 – à ce jour

Assistante de Direction commerciale et comptable - FCH TREVoux Recherche de nouveaux clients, démarche commerciale par le phoning et mailing, prise de rdv pour les commerciaux, planification des rdv - Recrutement de commerciaux, télépros. Enregistrements des devis, Factures, achats, ventes, commandes- rapprochement bancaire, préparation de salaires. Tâches administratives courantes Suivi planning chantier. Planification des RDV commerciaux Mise en place de réunion des Responsables, création de documents interne, tels que feuille de route pour commerciaux, fiche de RDV pour le service des téléprospectrices

Septembre 2009 – Mai 2010

Responsable de Vente - Bastide le confort Médicale- Lyon Accueil clients, vente, conseil, devis, location, Tenue de caisse, suivi clientèle, gestion des commandes et du stock, Fidéliser le client, merchandising de l'enseigne, tâches administratives. Réception des appels entrants et sortants

Septembre 2003 – Juillet 2009

Responsable adjointe Enseigne Cerise et Potiron Accueil du client, encaissement, mise en place du magasin, inventaire, préparation des commandes, mise en place d'une équipe de quatre personnes

Janvier 1991 – Avril 1996

Secrétaire de direction -Crepes d'Aix en Pce et CNRS Marseille Tâches administratives classiques, tenues d'agendas étudiants et directeurs, prise de RDV, déplacements, mise en place des réunions et de colloques avec le Ministère des Sports. Frappe de thèses et biographies.

Septembre 1989 –Décembre 1990

Hôtesse d'accueil Maison de Retraite à St Julien le Montagnié dans le VAR / Accueil des fournisseurs, accueil des familles, préparation du petit déjeuner et du déjeuner, - Tenue du standard, distribution du courrier des résidents

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, internet, SAP . QuadraFact ,EBP ,Power Point, Sellsy

Domaine commercial : Accueil, conseil, bon relationnel, coaching personnalisé, recherche de nouveaux prospects, démarche commerciale, argument de vente, phoning, gestion de caisse, gestion de stock, commandes, inventaires, animations point de vente, fidéliser la clientèle

Administratif : standard, encaissement, tâches administratives classique, devis, facture, relance, classement, prise de rdv. Comptabilité, Gestion, préparation de salaires, recrutement, contrat de travail, avenant, DPAE , suivi des

dossiers clients, Réceptionner, traiter et orienter les demandes reçues par courriers, traitement d'email (Expert)

Permis

B