

Jennifer V. - Née le 00/01/1991
69270 Fontaines Saint Martin
4 ans d'expérience
Réf : 2008281917

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 : Bac +2 à Lycée Notre Dame sur Villefranche Sur Saône
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

2010 : Bac à Lycée Notre Dame sur Villefranche Sur Saône
Bac STG option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Assistante Commerciale chez Société GI Events - Evènementielle sur Chassieu

Réalisation de tâches commerciales et administratives au sein de l'entreprise

- Accueil téléphonique
- Réalisation des offres commerciales
- Réalisation des plans pour les stands
- Prospection téléphonique
- Support administratif de la force de vente
- E mailing

2014 - 2014 :

Assistante Commerciale chez Société Calberson - Transport sur Genay

Réalisation de tâches commerciales et administratives au sein de l'entreprise

- Accueil téléphonique
- Réalisation des offres commerciales
- Gestion des tarifs clients
- Réalisation des statistiques quantitatives et qualitatives
- Support administratif de la force de vente
- E mailing
- Présentation de documents Power Point

2013 - 2013 :

Assistante administrative, Comptable et Ressources Humaines chez Société Roiret Energies - Électricite sur St Priest

Réalisation de tâches administratives, comptables et Ressources humaines au sein de l'entreprise

- Accueil téléphonique & physique
- Frappe des devis sous Optima
- Réalisation des cartes de visites
- Création lettres remerciements, sécurité, PPSPS
- Gestion de la Trésorerie
- Enregistrement des factures

- Enregistrement des feuilles de pointages
- Aide à la réalisation de la paie

2012 - 2012 :

Assistante commerciale chez Société Yves Cougnaud Location - Location Bâtiment Modulaire sur Corbas

Réalisation de tâches administratives et commerciales au sein de l'entreprise

- Accueil téléphonique & physique
- Production de travaux informatiques (devis sous Excel, contrat sous Word)
- Création de données sous le logiciel SAP
- Préparation et éditions des plans sous Teamcenter

2010 - 2012 :

Assistante de Gestion PME-PMI chez Société Romaine - Tôlerie Et Peinture Industrielle sur Villefranche

Réalisation de tâches administratives au sein de l'entreprise

- Accueil téléphonique & physique
- Production de travaux informatiques (lettre, diaporama, publipostage, plaquette marketing)
- Mise en place et participation à des salons
- Comptabilité (lettrage de comptes, réalisation de factures de vente à l'étranger, saisie des écritures bancaires, DEB)
- Ressources Humaines (saisie éléments de paies, D.U.E, gestion de données salariés)
- Mise en place d'une norme qualité
- Négociation contrats (fournitures bureau, déchets)

2010 - 2010 :

Employée Administrative chez Société Primagaz - Expert En Solution Energie Gaz sur Couzon

- Archivage
- Accueil téléphonique
- Saisie informatique des tournées, et aide des dispatcheurs

2008 - 2008 :

Employée Administrative chez Adecco - Agence De Travail Temporaire sur Neuville Sur Saône

- Accueil téléphonique
- Saisie informatique, Tri du courrier
- Archivage

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique
- Réalisation des offres commerciales
- Réalisation des plans pour les stands
- Prospection téléphonique
- Support administratif de la force de vente
- E mailing