

Anthony D. - Né
74960 Meythet
6 ans d'expérience
Réf : 2009220818

Assistant administratif et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : Formation
FORMATION EN COMMUNICATION (PNL)

2011 : Formation
BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

2009 : Formation
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE

Expériences professionnelles

04/2020 à ce jour :

Adjoint responsable rayon fruits/légumes chez Biocoop Aquarius

- Gestion des stocks, gestion des réassorts, veiller à la bonne tenue du rayon, gestion des prix de vente, contrôle et réception des commandes

07/2018 - 02/2020 :

Manager chez Lasermaxx74

Management : Gestion complète d'un centre de loisir indoor accueillant plus de 50 000 visiteurs / an

Encadrement d'une équipe de 3 à 4 personnes

Organisation des plannings

Recrutement et formation des nouveaux collaborateurs,

Gestion des stocks

Déplacements au niveau national pour former les nouveaux gestionnaires de centres.

Développement de l'activité et du chiffre d'affaire (+10% en 2019)

Service client : Accueil physique et téléphonique, organisation d'événements d'entreprise allant jusqu'à 700 personnes (arbre de Noël, réunion CE, team building etc...)

2012 - 2018 :

Assistant administratif et commercial chez Soval(fabricant Et Distributeur De Matériel D'adduction D'eau Et De Voirie)

Service client : Identification des besoins, proposition technique, rédaction et suivi des devis, suivi des commandes (livraison et règlement), gestion des litiges.

Gestion Back Office : Analyse des coûts, analyse du chiffre d'affaire, gestion de la caisse, rédaction des dossiers d'appel d'offre des marchés publics, gestion des stocks et des approvisionnements, comptabilité client et fournisseur, gestion des notes de frais

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Service client : Identification des besoins, proposition technique, rédaction et suivi des devis, suivi des commandes (livraison et règlement), gestion des litiges.

Gestion Back Office : Analyse des coûts, analyse du chiffre d'affaire, gestion de la caisse, rédaction des dossiers d'appel d'offre des marchés publics, gestion des stocks et des approvisionnements, comptabilité client et fournisseur, gestion des notes de frais

Service client : Accueil physique et téléphonique, organisation d'événements d'entreprise allant jusqu'à 700 personnes (arbre de Noël, réunion CE, team building etc...)

Techniques de vente et marketing

Management : Gestion complète d'un centre de loisir indoor accueillant plus de 50 000 visiteurs / an

Encadrement d'une équipe de 3 à 4 personnes

Organisation des plannings

Recrutement et formation des nouveaux collaborateurs,

Gestion des stocks

Déplacements au niveau national pour former les nouveaux gestionnaires de centres.

Développement de l'activité et du chiffre d'affaire (+10% en 2019)

Centres d'intérêts

Sports : Water Polo (5 années de compétition, niveau national)

Course a pieds (plusieurs marathons à mon actif)

Musculation depuis plus de 10 ans

Voyages : Etats-Unis, Thaïlande

Auto/moto

Intérêt prononcé pour le monde économique et financier