

Zeynep Y. - Née en 1992
91700 Sainte Geneviève Des Bois
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2011051316

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 : CAP à Faculté des métiers sur Evry
CAP Vente en contrat d'apprentissage

Expériences professionnelles

02/2020 - 10/2020 :

Assistante Commerciale chez Cabinet Immobilier

- Gestion des mandats (rédaction des annonces, commercialisation des biens sur les sites partenaires)
- Suivi des acquéreurs (réception des appels téléphoniques, mise en relation avec les commerciaux)
- Coordination des ventes (réceptions des offres, suivi des dossiers auprès des notaires/avocats, suivi des compromis jusqu'à la vente)
- Gestion administrative des ventes (facturation, suivi des règlements)
- Organisation de l'agence (gestion de planning, prise de rendez-vous, facing, mise en place des nouveaux collaborateurs)
- Utilisation des outils de promotion (Internet, fichier client, panneaux publicitaires, téléphone)

10/2019 - 01/2020 :

Assistante Commerciale chez Agence La Forêt

Accueil téléphonique, gestion des appels téléphoniques, accueil clientèle, suivi administratif de l'agence, gestion des publicités (internet, vitrine agence), gestion du courrier et des mails, suivi des dossiers de vente auprès des notaires/avocats, saisie des encaissements, tenue des plannings, prise de rendez-vous

08/2016 - 01/2019 :

Secrétaire d'auto-école

Accueil physique et téléphonique, gérer l'ensemble des documents administratifs (devis, factures, contrats, gestion des fournitures) assurer les prises de rendez-vous, assurer le suivi pédagogique de chaque candidat, gestion des mails, organisation du planning, relance clients, encaissements

03/2014 - 01/2015 :

Agent polyvalente chez Pathé/belle Epine sur Thiais

09/2013 - 02/2014 :

Hôtesse de caisse et Vendeuse en articles de décoration chez Maison Du Monde, Croix Blanche
Conseil clientèle, mise en rayons, encaissements des produits

2012 - 2012 :

Serveuse chez L'étoile 1903 sur Paris

Accueil de la clientèle, prendre les commandes, encaissement, ouverture/fermeture du restaurant.

2010 - 2012 :

Employée de Vente chez Orchestra sur Evry

Accueil et information de la clientèle, gestion des stocks, encaissement,

Plan de Merchandising, accompagnement des stagiaires, ouverture

Fermeture de la boutique, réalisation des vitrines, inventaire, réception de la marchandise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, gérer l'ensemble des documents administratifs (devis, factures, contrats, gestion des fournitures) assurer les prises de rendez-vous, gestion des mails, organisation du planning, relance clients, encaissements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Lecture, Shopping, Cinéma, Sport