

Jennifer L. - Né en 1978
14130 Quetteville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2103231310

Assistante commerciale transaction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

Formations

1996 : Bac
BAC SCIENCES MEDICO SOCIAL

Expériences professionnelles

08/2020 à ce jour :

Assistante Commerciale Transaction chez Pozzo Immobilier sur Honfleur

Accueil physique et tenue de standard à 5 lignes

Saisie de mandats, tenue du registre, création et mise à jour de fiches commerciales, tenue d'agence, gestion de vitrine, rédaction de compromis, liaison avec les notaires, services techniques et communaux. Suivi des assurances.

Gestion des encaissements.

Gestions des agendas (4 négos).

Suivi commercial des transactions.

Traitement du courrier.

Rédaction des comptes rendus de réunions commerciales

2019 - 2020 :

Responsable d'agence chez Euromatec sur Pont-audemer

Manager d'une équipe de 4 personnes

Développement et fidélisation du fichier client

Développement du CA de 300K€ à 600K€

Dispache, gestion et suivi de parc matériel.

Facturation et Suivi de trésorerie

Gestion des encaissements

Recrutement

2016 - 2019 :

Commerçante indépendante chez Nu-pieds sur Beuzeville

Création de murs commerciaux

Création d'activité commerciale, développement et gestion comptable jusqu'au bilan. Gestion de stock

2004 - 2015 :

Assistante d'accueil/Aide Comptable/Assistante de Direction chez Eiffage Travaux Publics Ouest

Management (1 assistante)

Saisie et suivi des dépenses chantiers (3 ingénieurs)

Préparation et mise en forme des appels d'offres

Comptabilité Fournisseurs.

Gestion RH: Pointage et suivi de l'insertion, de l'intérim et du personnel, visites médicales, absences et congés
Accueil, standard, gestion administrative

1996 - 2004 :

Conjoint Collaborateur d'entreprise Familiale

Création et Gestion d'entreprise artisanale de bâtiment

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique et tenue de standard à 5 lignes

Saisie de mandats, tenue du registre, création et mise à jour de fiches commerciales, tenue d'agence, gestion de vitrine, rédaction de compromis, liaison avec les notaires, services techniques et communaux. Suivi des assurances.

Gestion des encaissements.

Gestions des agendas (4 négos).

Suivi commercial des transactions.

Traitement du courrier.

Rédaction des comptes rendus de réunions commerciales

Permis

Permis B