

Camélia M. - Né en 1996
75020 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2111151529

Technico-commerciale / assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Lycée Saint Lambert sur Paris
BTS Technico commercial spécialité matériaux de construction (niveau)

2015 : Bac Pro à Lycée Professionnel Pierre Lescot sur Paris
Baccalauréat Professionnel de Commerce avec mention section européenne (Anglais)

Expériences professionnelles

06/2021 - 09/2021 :
Assistante administrative et technique chez The Gentlemen Du Bâtiment sur Rosny-sous-bois

01/2019 - 06/2021 :
Hôtesse d'accueil chez Brasserie La Lorraine sur Paris

04/2017 - 06/2018 :
Manager d'équipe chez Levy Restaurant Accor Hotel Arena sur Paris

2016 - 2017 :
Hôtesse d'accueil Standardiste, Gestionnaire du courrier chez Ks Service sur Courbevoie

2016 - 2016 :
Hôtesse d'accueil ferroviaire, Référent travaux (Prestataire SNCF) chez City One sur Paris

2016 - 2016 :
Accueil événementielle chez City One sur Paris

2015 - 2016 :
Stagiaire Technico-commerciale chez Point P sur Aubervilliers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• Assister la direction, création des dossiers clients, suivi des dossiers clients, établissement des plannings des ouvriers et chantier de manière hebdomadaire, gestion du standard, des prises de rendez-vous, suivi du portefeuille client, gestions de toutes les tâches administrative liées au service technique et commerciales, classement et archivages des documents émis par la direction, assurer le suivi technique et commercial, préparation des dossiers d'exécution travaux, planification des interventions des techniciens sur chantier, coordonner les moyens humains et

matériels, chiffrage des devis, facturations clients, relance clients, compte rendu et reporting journalier

- Mise en place de la salle, accueil et gestion du flux de la clientèle, dressage de table, service de la clientèle à table, service au comptoir, présentation des menus, prise des commandes, gestion du standard téléphonique et des réservations
- Gestion des équipes, organisation du point de vente, mise en place des produits, inventaire, gestion des caisses
- Gestion du standard téléphonique, du courrier (traitement du courrier entrant/sortant, affranchissement), des agendas et prise de rendez-vous

Permis

Permis B