

**Abele A.** - Né en 1993  
**28360 Dammarie**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2408060923**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**2012 : Bac +2**

BTS Négociation Relation Client /A distance / COMNICIA;  
- Négociation, relation client  
- Management des entreprises

**2011 : Bac Pro**

Bac pro commerce;  
- Vente /Achat / Relation Client  
- Mise en place d'une action promotionnelle - Inventaires

**2010 : BEP**

BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**05/2020 à ce jour :**

ASSISTANTE D'AGENCE / PAIES chez Solano Interim Transports

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des intérimaires sur l'ensemble de la Paie ( 80 à 1000 bulletins de salaire) ,
- RH / Facturation / Devis
- Etablissement et Gestion de planning des conducteurs
- Recrutement (Annonce sur les job board, entretien, contrat)
- Accompagnement et Gestion des formations des conducteurs (RSE/ mise à jour des documents... )
- Suivi visite médicales et risques Professionels

**05/2018 - 04/2020 :**

COMMERCIALE/ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BTP chez Assistra Interim

- Prospection physique / Téléphonique
- Etablir une proposition commerciale et réaliser son suivi
- Négociations clients, rédaction d'offres et de contrats, assistance client.
- Recrutements des intérimaires
- Gestion de paie
- Facturation clients
- Gestion de la sécurité des intérimaires sur les chantiers

**01/2017 - 01/2018 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Activation Sfr Business Distribution sur Chartres

- Réception et analyse de la saisie des commandes
- Facturations des commandes

- Assurer les relations avec le service client SFR

**01/2012 - 06/2016 :**

Vendeuse prêt chez Bcbg Max Azria / Manoukian, Paris 9 ème sur Paris

- Management (gestion d'une équipe de 10 personnes)
- Correction des stocks
- Réception et commandes des marchandises
- Visual Merchandising et vitrine

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Téléphonique, Achat, Devis, Facturation, Facturation clients, Facturations, Gestion de planning, bulletins de salaire, Gestion de paie, Négociation Relation Client, relation client, Gestion de la sécurité, mise à jour des documents, Gestion des formations, Inventaires, gestion d'une équipe, Négociation, Recrutements, RSE, Gestion administrative du personnel, rédaction d'offres, saisie des commandes, assistance client, service client, proposition commerciale, BTP, Vente, Visual Merchandising, Ecoute Active

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse, Fitness, Lecture, Dessin, Mangas