FABIENNE

Assistante commerciale / ADV

★ **SENS RELATIONNEL** ★ **DIPLOMATE** ★ **JOVIALE**

Principales missions réalisées

- Assurer l'accueil et la relation clients
- Saisir les commandes
- Mettre à jour et suivre les stocks informatiquement par rapport au stock réel

Compétences développées et transférables

- Saisie des commandes sur logiciels
- Préparation des commandes et des relances fournisseurs
- Relance mail et téléphonique en soutien au service facturation
- Gestion de stocks et régulation physique et informatique
- Responsable d'un stand en centre commercial (accueil, relation client, gestion de stocks, commandes)
- Informatique : base Pack Office et utilisation de Sage100 pour la saisie des commandes
- Excellent sens relationnel et de la communication
- Fabienne possède 18 ans d'expériences en vente qui lui ont permis de développer d'excellentes compétences relationnelles.

Références

Fabienne est volontaire et motivée. Elle souhaite aujourd'hui mettre à profit son sens du service et les compétences associées au sein d'une équipe commerciale. Son stage de 5 semaines a été formateur.

★ **Références professionnelles :** Larius France – Blanchon – Groupe Chantelle (Galeries Lafayette)

★ **Formations et diplômes :**
Titre certifié Qualiopi, AFPA « Assistante commerciale », 2024
Formation AFPA « Responsable de rayon », 2004

Préconisations d'aménagements de poste

- Fabienne n'a pas besoin d'aménagement matériel. Elle sera attentive à évoluer dans un environnement bienveillant.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 30 minutes depuis Diémoz (Fabienne est véhiculée)
- Temps de travail : Temps complet ou temps partiel (30 h / semaine)
- Disponibilité : immédiatement