TECHNICO COMMERCIAL / ATTACHÉE COMMERCIALE

Né(e) en 1982 · 88500 MIRECOURT · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1005201218

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2004
baccalauréat professionnel vente (prospection, négociation, suivi de clientèle) mention assez bien + • formation d'attachée commerciale des forces de vente la chambre du commerce et d'industrie des vosges permis b

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Négociateur / Négociatrice immobilier
•01/09/06 16/12/09 (3 ans) négociatrice en immobilier chez maîtres bazelaire, babouhot, frantzen bontemps mirecourt.
2006 - 2006 — Négociateur / Négociatrice immobilier
•01/07/04 29/07/06 (2 ans) négociatrice en immobilier chez mediane charmes
Réceptionnaire magasinage
•18/02/02 10/03/03 (1 an) employée commerciale centre leclerc de contrexeville. •22/11/01 09/02/02 employée commerciale l'intermarche de darney.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

•Informatique : Word, Excel, Internet.
•Participer à la définition de la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise.
•Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution.
•Mettre en place des actions mercatiques (mise en valeur des produits, affichage ...) chez un client lors d'actions promotionnelles.
•Techniques mercatiques.
•Coordonner l'activité d'une équipe.
•Développer un portefeuille de clients/prospects.
•Techniques de prospection commerciale.
•Négocier avec le client les modalités du contrat de vente.
•Effectuer les opérations de suivi (informations commerciales, ...) du site Internet de l'entreprise.
•Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)
•Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)
•”WF lir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...
•”Vç&Vv—7G&W" Æ 6öÖÖ æFP, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial.
••7V—g&R ÆW2 –Î–ÖVçG2 FR –VÖVçB FW2 6öÖÖ æFW2 ‡.†vÆVÖVçBÂ `acturation, ...) ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux, ...)

•”Vf`ectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, garantie, règlement, …)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.