# Gestionnaire ADV

92390 Villeneuve La Garenne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1803130655

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/1991 — ADIP
Techniques de secrétariat et de Communication MUC

## Expériences professionnelles

06/2017 - 12/2017 — Gestionnaire ADV
Facturation, Révisions de prix, Répondre aux demandes des clients, Support à la force de vente, Saisie des contrats clients ainsi que les avenants, Gestion des renouvellements et résiliation de contrat.
02/2017 - 04/2017 — Assistante ADV
Contrôler et analyser la bonne application des prix, Facturation, Gestion des litiges, Reporting, Participation au Comité Crédit, Etablissement des RFA.
09/2016 - 01/2017 — Assistante ADV
Rédaction des offres de service, Mise à jour de la base clients, Traitement des demandes clients, Facturation, Préparation et optimisation du cycle de facturation.
01/2011 - 04/2016 — Assistante Commerciale
Saisie des commandes, Mise à jour des barèmes, Analyses des marges, Relation clientèle, Prospection, Facturation et élaboration des statistiques.
09/2010 - 11/2010 — Assistante Commerciale et ADV
Standard, Saisie des commandes, Suivi des livraisons.
03/2009 - 02/2010 — Gérant
Création du Business Plan, Création et Dépôt des statuts, Choix du logo, Etude de marché, Recherche des fournisseurs, Négociation des prix d'achat, Gestion des stocks, Prospection, Accueil des clients, Vente.
01/2006 - 08/2009 — Responsable d'ADV
Standard, Accueil des clients, Saisie des commandes, Facturation, Gestion des stocks, Création des Fiches Clients, Saisie des tarifs, Gestion des Litiges.
03/2003 - 12/2005 — Assistante d'Exploitation
Gestion des besoins et des commandes, Gestion des stocks, Relation magasin, analyse des chiffres d'affaire.
06/2002 - 02/2003 — Assistante d'ADV
Facturation, Gestion des stocks et des commandes, Gestion des besoins.
03/2002 - 05/2002 — Assistante De Direction
Tâches classiques de secrétariat et d'assistanat.
01/2002 - 02/2002 — Gestionnaire De Stock
Mise en place et organisation de la cellule stock.
02/1995 - 12/2001 — Assistante Exploitation - Responsable Exploitation
Gestion des stocks des magasins et du siège, Maintenance informatique des magasins, Organisation du service Exploitation et Encadrement.
09/1991 - 11/1994 — Secrétaire
Standard et Accueil, Saisie de factures sur Sybel Vente Plus.
12/1990 - 08/1991 — Gestionnaire De Cafétéria

## Langues

Allemand (bilingue), Anglais (notions)

## Atouts

Relation clients, Facturation, Gestion des stocks, Saisie des commandes, Gestion des litiges, Reporting, Prospection, Standard, Mise à jour de la base clients, Analyse des marges, Gestion des besoins, Création de Business Plan, Méditation, Notions comptables et financières, Facilité d'adaptation, Excellent contact clients

## Loisirs

Pratique de la méditation, Fort intérêt pour la médecine naturelle

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