93380 Pierrefitte
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1907301118

Chargé d'affaires /chargé d'études

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +5 à I A E de Corse (Ecole Universitaire)
Master Marketing et opérations du commerce international

2013 : Bac +4 à I A E de Corse (Ecole Universitaire)
Maîtrise de Sciences du management

2012 : Bac +3 à Université de Corse
Licence Economie-Gestion

Expériences professionnelles

11/2017 - 2019 :
CHARGE D'ETUDES chez Eiffage Energie
- Pilote du projet | Vérification et validation de la concordance des plans et l'emplacement des capteurs (TH, TIC, Pulse)
- Traitement des dossiers de déploiement | Préparation des tournées de déploiement | traitement des blocages et prise de contact par e-mail ou par téléphone (VDP)
- Formation, Supervision des techniciens sur le terrain (Consigne de sécurité…) | consolidation des tableaux (Suivi, contact)

07/2017 - 2017 :
GESTIONNAIRE SUIVI DOSSIER chez Banque Postale Financement
- Montage et Suivi des demandes de prêt (prêt personnel et crédit à la consommation) | Conduite de l'entretien selon l'argumentaire
- Gestion des appels entrants et sortants | Relance des demandes de pièces (DP) | Remonter les informations par e-mail auprès des chargés d'études
- Mise à jour du back office | renseigner le suivi dans le CRM (Siebel)

02/2017 - 2017 :
CONSEILLER COMMERCIAL (terrain / sédentaire) chez Eni
- Conseils et propositions des services susceptibles d'intéresser les clients (Prix kwh…)
- Traitement de la demande des clients | prise en charge par téléphone et courriel les demandes

12/2015 - 2016 :
CONSEILLER COMMERCIAL (terrain / sédentaire) en assurance chez Action Prevoyance
- Conseils et propositions des services susceptibles d'intéresser les clients (mutuelle santé, prévoyance, habitation)
- Mise en concurrence des compagnies d'assurance | Mise en place des contrats d'assurance | Enregistrement

des contrats dans la base de données | Gestion des tâches administratives | Prospection (téléphonique, terrain)

03/2015 - 2015 :
ASSISTANT DIRECTEUR COMMERCIAL chez Veolia Eau
- Aide à l'élaboration de supports marketing adaptés à chaque segment (collectivité locale, particuliers)
- Suivi et analyse les actions mise en oeuvre | Prise en charge et suivi des dossiers clients (collectivités, particuliers, syndicat) | Visite chez les clients, établissement des devis de chantier
- Analyse, amélioration et actualisation de la base de données clients | Suivi des recommandations des audits

05/2014 - 2014 :
ASSISTANT CHARGE D'AFFAIRES chez Caisse D'epargne (cepac)
- Analyse Scoring des clients | Analyse de risque clients (entreprises, économies sociales, collectivités locales) | Analyses financières des documents | Révision annuelle (mise à jour des comptes clients dans Mysys) | Traitement des e-mails et prise de contact avec les clients
- Montage des dossiers de financement | Vérification de la complétude des dossiers Enregistrement de liasses et comptes administratifs, retraitement comptable | Relance clients
- Participation aux rendez-vous professionnels |Négociation avec les clients (tarifs, produits) | Coordination et organisation d'évènement (ECODEFI, invitation du BELEM) | Autres tâches (Prospection téléphonique, terrain)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Pilote du projet | Vérification et validation de la concordance des plans et l’emplacement des capteurs (TH, TIC, Pulse)
- Traitement des dossiers de déploiement | Préparation des tournées de déploiement | traitement des blocages et prise de contact par e-mail ou par téléphone (VDP)
- Formation, Supervision des techniciens sur le terrain (Consigne de sécurité…) | consolidation des tableaux (Suivi, contact)
- Analyse Scoring des clients | Analyse de risque clients (entreprises, économies sociales, collectivités locales) | Analyses financières des documents | Révision annuelle (mise à jour des comptes clients dans Mysys) | Traitement des e-mails et prise de contact avec les clients
- Montage des dossiers de financement | Vérification de la complétude des dossiers
- Enregistrement de liasses et comptes administratifs, retraitement comptable | Relance clients
- Participation aux rendez-vous professionnels |Négociation avec les clients (tarifs, produits) | Coordination et organisation d’évènement (ECODEFI, invitation du BELEM) | Autres tâches (Prospection téléphonique, terrain)