Commerciale

13002 Marseille · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010280901

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2020

Expériences professionnelles

05/2018 - 09/2019 — Assistante Commerciale

Gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients 35000 clients
Réception et traitement des appels clients et des services internes
Prospection téléphonique (liste clients, et prospects 200 clients mois)
Etablissement et suivi des offres de prix, présentation des articles, négociation tarifaires (relance des devis, téléphonique, mail, fax)
Prise de rendez-vous pour les 7 commerciaux itinérants
Prise de commandes téléphonique, mail, fax
Facturation, traitement des litiges transporteur, établissement et suivi des avoirs
Mise à jour et suivi des tableaux de bord
Reporting journalier auprès du Responsable Commercial
Suivi CRM : Création de listes des contacts, mise à jour base de données clients

2016 - 2018 — Coordinatrice Technique

Gestion d'une équipe de 15 techniciens itinérants
Coordination des prestations commerciales et techniques
Réception des appels clients, organisation des interventions et suivi des installations, déclenchement de la facturation
Prospection téléphonique, réalisation de devis jusqu'à la commande, relance téléphonique sur les offres de prix
Relance clients sur factures impayées en collaboration avec le service comptabilité
Gestion du planning des congés et formation de l'équipe Réception et envoie des colis, dispatching du courrier et bonne tenue de l'agence

2014 - 2015 — Assistante Commerciale Grands Comptes

Gestion d'un portefeuille 3 clients grands comptes
Interlocuteur permanent des clients
Accueil traitement des commandes jusqu'à la livraison
Facturation, avoir
Suivi de l'avancement des commandes auprès des usines
Traitement des réclamations, transmission des non-conformités aux usines
Suivre et informer les clients,
Suivi du tableaux de bord, communication avec les commerciaux sur l'avancement et écart des dossiers

2013 - 2014 — Assistante Commerciale - Sav

Support d'une équipe de 3 commerciaux et 7 techniciens itinérants sur la région sud-est
Réception et enregistrement des appels clients Planification des interventions;
organisation des astreintes, gestions des congés
Etablissement des devis, facturation, avoir
Prospection téléphonique (200 clients semaine)
Traitement et saisie des nouveaux contrats sur le CRM
Traitement des réclamations clients
Commande pièces détachées, suivi des livraisons Accueil, standard, dispatching courrier, classement archivage

1996 - 2012 — Assistante Service Clients

Support commercial et technique de 4 commerciaux et 27 techniciens itinérants
Coordination et suivi opérationnel des installations du matériel (photocopieurs, imprimantes traceurs de plan)
Interface privilégié entre la force de vente et l’équipe technique
Prospection téléphonique (base de 75000 clients, prospects)
Etablissement des offres de prix jusqu’à la facturation.
Commande et saisie des pièces détachées
Gestion des litiges et réclamations clients
Suivi du planning des congés, astreintes, formation
Organisation et participation aux meeting, salons, forum et réunion sur toute la France, et à l’étranger Hollandes, Allemagne
Bonne tenue de l’agence, réception et orientation des clients, livraisons, courrier

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative et commerciale d’un portefeuille clients 35000 clients
Réception et traitement des appels clients et des services internes
Prospection téléphonique (liste clients, et prospects 200 clients mois)
Etablissement et suivi des offres de prix, présentation des articles, négociation tarifaires (relance des devis, téléphonique, mail, fax)
Prise de rendez-vous pour les 7 commerciaux itinérants
Prise de commandes téléphonique, mail, fax
Facturation, traitement des litiges transporteur, établissement et suivi des avoirs
Mise à jour et suivi des tableaux de bord
Reporting journalier auprès du Responsable Commercial
Suivi CRM : Création de listes des contacts, mise à jour base de données clients

Logiciels

Pack Office, AS 400, Lotus Notes

Permis

Permis B

Loisirs

J’aime les randonnées en montagne, et pratique la marche nordique

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