Assistante Adv / Commerciale

78550 HOUDAN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010301755

Ma recherche

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

Formations

2003 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétaire Assistante
2001 — CAP
CAP PETITE ENFANCE
1984 — CAP
CAP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

07/2017 - 08/2019 — Assistante Commerciale ADV - SAV
03/2016 - 09/2016 — Assistante Administrative SAV
02/2015 - 12/2015 — Assistante Administrative SAV
01/2014 - 01/2015 — Assistante ADV
01/2009 - 08/2013 — Responsable SAV
10/2007 - 12/2008 — Assistante SAV
01/2004 - 09/2007 — Assistante Qualité
01/1989 - 06/1992 — Assistante Polyvalente

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative ADV Commerciale
Facturation service commercial et SAV - Établissement des devis - Chiffrage -
Reporting - Avoir - Relance en cas d'impayés - Lettrage
Gestion des contrats - Envoi et enregistrement des nouveaux contrats - Avenant et résiliation des contrats
Gestion clientèle - litiges - réclamations - mailing
Interface entre les services commerciaux et SAV
Planification intervention des techniciens du service commercial et SAV
Suivi et chiffrage des tableaux de vente
Création fichier nouveaux clients (officine / Hôpital) - Mise à jour SEPA
Appels d'offre (publics / privés) - Tableau journalier appels d'offre
Référencement produits vétérinaires et pharmaceutique - Création et gestion des flyers

Gestion administrative SAV
Réception des appels téléphoniques et mails
Saisies des demandes de dépannage - Prise de rendez-vous de dépannage
Gestion des devis - informations techniques - confirmations des prix - relances
Ordonnancer et programmer les interventions (tournées des techniciens)
Suivi et ajustement en temps réel des planning techniciens
Saisies des commandes par EDI
Réclamations clients - Suivi des retards livraisons auprès des fournisseurs

Demande d’intervention sous garantie / hors garantie
Rapports journaliers des techniciens - Frais des techniciens, absences du personnel

- Gestion Assistante Qualité
Clients VIP
Contrôle des cartes à puce, leaflets, livrets etc...
Mise à jour des procédures qualités

Atouts

- Organisée
- Ponctuelle
- Rigoureuse
- Volontaire
- Autonome

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage, Sap

Permis

Permis B

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