Assistante Administration Des Ventes

Né(e) en 1984 · 77420 Champs-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106201030

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac — Ecole Nationale de Commerce
Obtention du BTS d'Assistante Secrétaire
Trilingue (Français, Portugais, Espagnol, Anglais)
2002 — Bac — Lycée Evariste Gallois
Obtention du Bac Technologique A.C.C. (Action et Communication Commerciale)

Expériences professionnelles

10/2019 - 04/2021 — Assistante Administration Des Ventes
Etablir les offres pour les clients
- Facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Relances clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers

07/2011 - 11/2018 — Responsable Adjoint Administration Des Ventes
- Encadrer, animer et piloter l'activité du service client et de l'ADV
- Veiller à la réalisation des tâches, objectifs et procédures
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Fidéliser et développer le portefeuille de clients existants
- Analyser les besoins et anticiper les demandes futures
- Optimiser les contrats en cours
- Gérer les litiges clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers
- Suivi des contrats en leasing
- Suivi de la facturation et facturation
- Valider les chiffres mensuels

12/2008 - 07/2011 — Responsable Adjoint Administration Des Ventes
- Confectionner les dossiers administratifs afin que les installations de services soient exécutées conformément aux contrats. Gérer les aspects administratifs du cycle de vente après la phase d'installation jusqu'à la facturation du client.
- Collecter toutes les informations nécessaires au traitement de la commande client en ce inclus relance des pièces manquantes (ex. contrat original, …)
- Contrôler la validité des éléments contractuels remis par le commerce
- Mener de bout en bout la phase de facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Préparer et suivre les dossiers de refinancement (inclus les évolutions)
- Etablir les reporting relatifs aux ventes, installations et facturations de la période
- Valider les résiliations des contrats clients
- Gérer les réclamations clients
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Valider les chiffres mensuels avec le contrôle de gestion

Langues

Portugais (Courant)

Compétences

- Etablir les offres pour les clients
- Facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Relances clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager
- Lecture
- Nouvelles Technologies
- Musique

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