Assistante d'exploitation et commerciale

89150 SAINT-VALERIEN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2108251420

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Niveau BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

12/2007 - 07/2013 — Assistante d’exploitation et commerciale

Support des Chargés d’Affaires et du Directeur d’Exploitation pour une meilleure optimisation de la gestion des chantiers et du traitement commercial afin de garantir la satisfaction de nos clients.

04/2007 - 10/2007 — Attachée de clientèle Officines

Garantir la satisfaction des demandes et réclamations des clients dans le respect de la stratégie et des procédures.

02/2007 - 04/2007 — Assistante commerciale – Secteur DPH Surgelés

Identifier les besoins et orienter les industriels sur l’achat des supports de communication à utiliser pour promouvoir leurs produits.

10/2005 - 07/2006 — Assistante commerciale Administration des ventes

Promouvoir et développer le chiffre d’affaires en collaboration du responsable commercial.

01/1990 - 12/2002 — Adjointe de direction

Représenter l’Entreprise, responsable du service communication, structurer la politique marketing et promotionnelle, acheteuse / chef de produits.

Atouts

Elaboration des dossiers d’appels d’offres publics et privés, Suivi des études et offres, Gestion et suivi des contrats sous traitants, Préparation et suivi des cautions bancaires, Suivi des chantiers en exploitations, Elaboration des PPSPS, Gestion et suivi des travaux supplémentaires, Gestion des Situation de travaux, Suivi et rapprochement des bons d’acomptes architectes, Gestion du tableau de bord chiffres d’affaires, Gestion et suivi des déblocages de la retenue de garantie, Gestion du dossier de révisions et renouvellement des qualifications, Gestion d’un portefeuille clients, Elaboration et suivi des devis, Gestion et suivi des commandes clients, Commande Fournisseurs pour le matériel maintenance, Gestion de la planification des travaux, Facturation gestion commerciale (EBP), Synthèse mensuel et cumulé du Chiffre d’affaires, Suivi des règlements clients, Gestion et suivi du carnet d’activité, Traitement des litiges (Clients – SAV), Rédaction courrier et élaboration de documents techniques, Elaboration et amélioration de procédures, Gestion et traitement des emails, Promouvoir et vendre, Mise en place de budget de communication, Elaboration de stratégie marketing et communication, Concept et coordination des actions commerciales, Choix des différents supports publicitaires, Choix des produits publicisés, Elaboration des chemins de fer, Correction des bons à tirer, Définition d’une gamme de produits, Création de plans de masse par famille de produits, Etudes de nouveaux marchés

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Organisée, Méthodique, Autonome, Esprit de synthèse, Capacité d’observation, Sens du contact, Prise d’initiative, Travail en équipe

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