Assistante commerciale

Né(e) en 1969 · 59700 MARCQ-EN-BAROEUL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109140829

Ma recherche

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

Formations

1990-12-31 — Bac
BAC PRO option secrétariat
1988-12-31 — CAP
BEP Communication Administration et Secrétariat
1987-12-31 — CAP
CAP Employée de Comptabilité

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante commerciale

Assistanat commercial et service développement territoire (Lille, Pévèle Carembault). Gestion des relations clients, traitement des commandes, suivi des ventes et des litiges, prospection industrielle, rédaction d'offres, participation à des appels d'offres, organisation de réunions techniques, suivi CRM, prise de rendez vous, gestion d'agenda.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Assistante commerciale

Gestion administrative & commerciale pour VEOLIA, BRENNTAG, BORFLEX, EGIS/ACOUSTB, SAINT GOBAIN, COOLREC, ESTERRA, EQUANS, R.M.N / EIFFAGE, KEOLIS, ARBS, etc.

2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistante commerciale / technico commerciale (intérim)

Missions d'assistanat commercial et technique pour de nombreux clients (Centre pénitentiaire Annœullin, ABRISUD, NORAUTO, etc.).

2007-01-01 - 2012-12-31 — Attachée commerciale

Assistanat équipe commerciale, gestion des relations clients, rédaction d'offres, suivi des devis et relances.

2005-01-01 - 2007-12-31 — Assistante commerciale (intérim)

Missions temporaires d'assistanat commercial et administratif pour plusieurs clients (Philippe Manutention, Nord Climatisation, FICHeT, etc.).

1999-01-01 - 2005-12-31 — Assistante du service stylisme

Suivi commercial et administratif au sein du service stylisme.

1992-01-01 - 1999-12-31 — Assistante commerciale

Suivi commercial et administratif (GSA et GSB).

1991-01-01 - 1992-12-31 — Assistante S.A.V.

Gestion du service après vente, suivi des réclamations clients.

1990-01-01 - 1991-12-31 — Secrétaire

Gestion administrative, accueil téléphonique et physique, rédaction de courriers.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Établir un plan de prospection, Analyse des besoins clients, Négociation commerciale, Gestion de contrats et suivi commercial, Présentation d'arguments persuasifs, Réception et vérification des documents

(bordereaux, factures, bons de commande), Saisie comptable (Word, Excel), Gestion de l’accueil téléphonique et physique, Contrôle des factures, notes de frais, gestion des litiges, Élaboration de plannings (personnel, commerciaux), Gestion des licences et droits d’image, Organisation de castings et déplacements internationaux, Recherche internet (photo, production, déplacement), Word, Excel, SAP, SAGE, SIEBEL, AS 400, CEGID, ORACLE, SALESFORCE, SYLOB9, PowerPoint, Publisher, Gestion de la relation client (CRM), Travail en équipe, Autonomie

Loisirs

Fitness, Chiner, Cinéma

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