Chargée De Clientèle

77190 DAMMARIE-LES-LYS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109290857

Ma recherche

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

Formations

1996 — Formation
Formation qualifiante de Secrétaire Administrative et Commerciale
1995 — Bac +2
BTS ACTION COMMERCIALE
1993 — Bac
BAC G3 (COMMERCE)

Expériences professionnelles

2007 - 12/2012 — Chargée de Clientèle

Vente de contrats de maintenance Hardware et Software (Matériels Professionnels : Serveurs, Imprimantes, Matériel de sauvegarde, PC ...)
•• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VR W .‡2 FR æ÷W`eaux clients
•” æ Ç—6R WB N—FV7F–öâ FW2 &W6ö–ç2 6Æ–VçG2
••&Vç6V–væVÖVçB 7W" ÆW2 öfg&W2 FR &W7F F–öç2 WB 6öÇWF–öç2 FV6†æöÆöv— VW0
•”Vàvoi des propositions et renouvellements de contrats
••&VÆ æ6R 6Æ–VçG0
•”N•veloppement d’un portefeuille clients auprès des PME-PMI, Revendeurs et Grands Comptes (120 - 180 000 euros/mois)
•”vW7F–öâ FW2 FVÖ æFW2 WB F÷76–W'2 §W7 Y. ÆWW" G aitement complet
••WF–Æ—6 F–öâ FW2 & 6W2 I&–æ`ormations et outils informatiques HP
•” 7F—`ation des contrats via les assistantes contrats HP

2005 - 2007 — Télévendeuse

Vente de devis de réparation - Matériels professionnels hors garantie
•• V Æ–f–6 F–öâ FR Æ FVÖ æFR WB ÷ ientation vers les services HP ad hoc
•” æ Ç—6R WB N—FV7F–öâ FW2 &W6ö–ç2 6Æ–VçG2
•”Vàvoi du devis de réparation et des requêtes transmises par HP
••&VÆ æ6P

2002 - 2005 — Gestionnaire de contrats de maintenance informatique

•”vW7F–öâ FÖæ—7G ative des contrats de maintenance et du portefeuille clients
•” venants et modifications de contrats
•• .— ation et envoi du renouvellement annuel du contrat
••WF–Æ—6 F–öâ FW2 & 6W2 I&–æ`ormations et outils informatiques HP (SAP etc...)

1999 - 2002 — Conseillère Commerciale

Vente par Catalogue de matériels, mobilier et fournitures de bureau
•” æ Ç—6R GR &W6ö–â WB 6öç6V–Â 6Æ–Vç@
•• ise de commandes
••`entes additionnelles sur des opérations commerciales
••@raitement des réclamations et Litiges

1998 - 1998 — Agent Administratif - Conseillère

••@raitement des déclarations de ressources des Allocataires •
••6 —6–R FR Föæî–W2 6öæf–FVçF–VÆÆW0
•” 67VV–ÂÂ &Vç6V–væVÖVçBÂ 6öç6V–Â WB ÷ ientation des allocataires au téléphone

1996 - 1996 — Secrétaire Commerciale - Agence de Publicité

1996 - 1997 — Opératrice de Saisie

Langues

Français (courant)

Compétences

•• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VR W .‡2 FR æ÷W`eaux clients
•” æ Ç—6R WB N—FV7F–öâ FW2 &W6ö–ç2 6Æ–VçG2
••&Vç6V–væVÖVçB 7W" ÆW2 öfg&W2 FR &W7F F–öç2 WB 6öÇWF–öç2 FV6†æöÆöv— VW0
•”Vàvoi des propositions et renouvellements de contrats
••&VÆ æ6R 6Æ–VçG0
•”N•veloppement d’un portefeuille clients

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied

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