Chargée De Clientèle / Assistante Commerciale

Né(e) en 1990 · 78700 Conflans-Sainte-Honorine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2211091432

Ma recherche

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

Formations

2022 — Diplôme — 26 Academy
Formation Commercial / Sales Certification obtenue
2012 — Bac +2 — Icef
BTS Management des Unités Commerciales
2008 — Diplôme
Brevet d'Initiation à l'Aéronautique Mention très bien

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Chargée de Clientèle IDF

Suivi du portefeuille client et prospection commerciale
• Interface entre les clients et les équipes opérationnelles

2018 - 2018 — Conseillère Formation

Prise en charge, renseigner et conseiller les clients
• Gestion des litiges commerciaux
• Rédaction des offres commerciales

2018 - 2022 — Assistante Commerciale Grands Comptes

Rédaction des propositions commerciales à l'aide d'un CRM
• Suivi des devis et validation de ceux-ci auprès du service ADV
• Interface entre les clients, les équipes de coordination, l'ADV et le commercial
• Réalisation de reportings pour les rendez-vous clients (Orange, Bouygues Telecom, Thales, Crédit Agricole, Sopra Steria ...)
• Injection de listes tarifaires dans le CRM Dynamics 365

2017 - 2018 — Assistante Commerciale BU Grands Comptes et Marchés Publics

• Accueil téléphonique et physique, réceptionner, envoyer et trier le courrier
• Création de badges d'accès, organiser réception véhicules, téléphones…
• Organiser les réunions, gérer les locaux
• Gérer les achats non liés à la production (fournitures, cartes de visite…)
• Mise à jour du CRM avec nouvelles sociétés

2014 - 2017 — Assistante Administrative

• Assister le Responsable Maintenance (administratif, technique, suivi de budget…)
• Traiter & suivre les demandes d'intervention techniques des clubs de sport
• Coordonner & planifier les travaux / interventions
• Gérer les plannings de techniciens (interventions, congés, commande d'outillage…)
• Gérer les intervenants externes et contrôler leurs prestations quotidiennes
• Gérer les commandes des clubs (devis, validation des commandes, suivi des livraisons, facturation, gestion des litiges)

2013 - 2014 — Assistante Commerciale Grands Comptes

Langues

Français (Courant)

Compétences

Chargée de Clientèle / Assistante Commerciale

Logiciels

Pack Office, Gantt Project

Permis

Permis B

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