

Née en 1986
59990 Préseau
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2301261430

Technicienne administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans les Services commerciaux.

Formations

2007 : Bac +2
Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) option Techniques de Commercialisation (TC)

2006 : Bac +2
Brevet Technicien Supérieur (BTS) option Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :
Technicienne Administration des Ventes chez Agrati (222 Salariés)

2011 - 2015 :
Assistante Administration des Ventes chez Agrati (222 Salariés)

2011 - 2011 :
Assistante Administration des Ventes chez Carneau FrÈreseurogazon (11 à 50 Salariés)

2010 - 2010 :
Agent des Services Hospitaliers Qualifié chez Centre Hospitalier

01/2007 - 2007 :
Vendeuse chez Okaidi

2007 - 2009 :
Assistante Commerciale, Administrative et Logistique chez Profilclo (6 à 9 Salariés)

2007 - 2007 :
Agent Administratif chez Clinique Des DentelliÈres

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Commerciales

- Réaliser des devis en BtoB et BtoC ;
- Tenir un portefeuille grand compte de l'automobile (Renault, Nissan, Volkswagen et BMW) ;
- Gérer la relation client (délai de livraison, quantité commandée, solutions en cas de rupture) ;
- Résoudre les litiges clients et établir les avoirs ;
- Relancer les prospects et clients ;
- Actualiser la base de données et diffuser des informations commerciales.

Logistiques

- Recueillir les besoins de transports internes, choisir les transporteurs externes en fonction des coûts, des qualités et des délais ;
- Organiser les transports et suivre les tournées ;
- Coordonner les commandes avec le service de Production et/ou le service Méthode ;
- Régler les litiges transports/logistiques et les retours clients ;
- Utiliser et connaître les portails clients de l'automobile ;
- Commander les emballages vides.

Objectifs/Projets confiés

- Obtention d'un bon taux de service clients ;
- Garante de la permanence estivale ;
- Annulation des incidents logistiques clients ;
- Création d'un fichier Excel avec macros reliant 2 services (ADV et Expéditions) ;
- Gestion de nouveaux clients (BMW et FIAT) et de sa mise en application ;
- Réduction des coûts du ré-étiquetage en mode standard ;
- Formation des stagiaires et des intérimaires.

Administratives

- Réceptionner et enregistrer les commandes clients ainsi que leur suivi ;
- Communiquer avec les équipes commerciales et logistiques ;
- Être l'interlocutrice privilégiée du service comptabilité pour la gestion des litiges et avis de débit ;
- Créer des supports de communication (livret d'accueil et un journal interne).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Jogging, Zumba, Marche

Documentaire animalier.