Technicienne Administration Des Ventes

Né(e) en 1986 · 59990 Préseau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301261430

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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
2011 - 2011 — Assistante Administration des Ventes
2011 - 2015 — Assistante Administration des Ventes
2010 - 2010 — Agent des Services Hospitaliers Qualifié
01/2007 - 2007 — Vendeuse
2007 - 2007 — Agent Administratif
2007 - 2009 — Assistante Commerciale, Administrative et Logistique

Langues

Anglais (Notions)

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-étiquettage 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).

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Jogging, Zumba, Marche
Documentaire animalier.

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