

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 ;
- ☐ Garantie 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.