# Commerciale

95110 Sannois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307271227

## Ma recherche

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

## Formations

2003 — Bac — Jeanne D'Arc
Baccalauréat : Secrétariat
2001 — BEP — Jeanne D'Arc
Brevet D'Étude Professionnelle Secrétariat

## Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Chargée De Clientèle Electricité Grands Comptes

• Excellente communication aussi bien avec les clients qu'en interne
• Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise
• Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun
• Hiérarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et en heure
• Utilisation experte des logiciels pour les tâches quotidiennes et la production
• Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes
• Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings
• Mise en oeuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions
• Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes

2011 - 2021 — Assistante Commerciale

• Animation de réunions de travail avec les équipes marketing afin de les accompagner dans la mise en place et la création des dossiers clients et fournisseurs
• Mise en place des plannings d'intervention des techniciens
• Gestion portefeuille clients / réclamations
• Création et suivi des dossiers clients
• Traitement administratif des dossiers
• Saisie des données dans l'outil de gestion
• Mise à jour des comptes clients, enregistrement de documents

2005 - 2005 — Assistante Administrative

• Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.
• Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs

2005 - 2005 — Conseillère SAV

• Gestion des différentes pannes

2005 - 2011 — Conseillère Back et Front Office

• A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin d'entamer le processus de recherche
• Gestion complète des dossiers assurés
• Gestion commerciale
• Gestion des devis et prise en charge en optique et dentaire
• Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
• Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation

2004 - 2004 — Conseillère SAV

• A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin d'entamer le processus de recherche
• Dépannage des ascenseurs au sein du SAV

## Langues

Français (courant)

## Compétences

• Techniques  de management
• Sens de l'anticipation
• Recrutement de personnel
• Définition des priorités d'actions
• Traitement de la facturation
• Mise en oeuvre de la stratégie commerciale
• Gestion des clients grands comptes
• S'investit dans la satisfaction de la clientèle
• Rédaction de comptes rendus d'activité

## Permis

Permis B

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