Assistante De Direction / Commerciale

Né(e) en 1981 · 77100 Nanteuil-lès-Meaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308240828

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac
Baccalauréat Sciences Technologiques
Tertiaires : Action et Communication
Commerciales, option gestion et informatique
1999 — BEP
Brevet d'Étude Professionnelles : Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE
'¢ Prospection téléphonique B to B et B to C
'¢ Gestion, organisation planning commercial/technicien
'¢ Gestion administrative et comptable des dossiers clients
'¢ Gestion administrative et comptable de l'entreprise
'¢ Accueil client téléphone
2020 - 2020 — CHARGEE CLIENTELE CELLULE ASSISTANCE RESEAU
'¢ Assistance réseau commercial GROUPAMA pour la commercialisation du produit BOX HABITAT (support technique, administratif et commercial).
'¢ Création procédure du service et formation des collaborateurs.
'¢ Création reporting et suivi qualité de l'activité de la cellule
2019 - 2019 — ASSISTANTE DE DIRECTION
'¢ Accueil client agence et téléphone.
'¢ Constitution/suivi dossier et rédaction compromis, organisation signature acte authentique avec notaire.
'¢ Création process organisationnel et métier.
'¢ Gestion administrative et comptable de l'agence, RH, avocats
2009 - 2019 — RESPONSABLE DES RELATIONS PARTENAIRES (évolution de carrière)
'¢ Gestion et analyse des dysfonctionnements opérationnels, réclamations de niveau 2 remontées par les directions des partenaires, avec apports et applications de solutions
'¢ Elaboration cahier des charges et recettage des outils de production
'¢ Création des offres commerciales en collaboration avec les services marketing et comptabilité
'¢ Commercialisation des produits auprès des clients VIP et professionnels
'¢ Analyse des besoins clients (part, pro) et propositions des produits de sécurité adaptés
'¢ Démarchage par téléphone, gestion appels entrants et sortants
'¢ Gestion de l'équipe, recrutement, organisation du service avec suivi et reporting des objectifs
'¢ Création procédures et bagages de formation et formations des nouveaux collaborateurs (référent produits).
'¢ Suivi de gros chantiers, plan de site, ouverture et fermeture jusqu'à mise en service du matériel par le technicien ou sous-traitant
2008 - 2008 — CONSEILLERE CLIENTELE A DISTANCE
'¢ Information-conseil sur les produits bancaires, compte, carte, crédit, épargne, épargne investie, assurances et prévoyance
'¢ Gestion des comptes clients en ligne concernant la banque au quotidien, fidélisation
2002 - 2007 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
'¢ Contrôle qualité des données, création d'archivage et classement
'¢ Constitution, analyse, interprétation des cahiers d'observations

Langues

Français (Courant)

Compétences

'¢Techniques de vente produits
'¢ Aisance prospection commerciale téléphonique et terrain
'¢ Organisation et suivi de rendez-vous clients
'¢ Veille concurrentielle
'¢ Sens de l’organisation
'¢ Résolution de problèmes
'¢ Prise d’initiative, réactivité
'¢ Communication, écoute

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire/trésorière association sportive et humanitaire
Passion sports mécaniques
Bricolage
Décoration

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