Responsable Grands Comptes

Né(e) en 1985 · 06160 Juan-les-Pins · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310121513

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2008 — Bac +4 — Faculté de Lettres et Sciences Humaines - Université de Nice Sophia-Antipolis
Master 1 Langues Etrangères Appliquées

Expériences professionnelles

2019 - 2022 — Responsable Déménagement International

- Calculer le volume du déménagement afin de fournir un devis au client
- Fournir de l'aide pour toutes demandes ou problèmes rencontrés
- Gagner de nouveaux clients et répondre à leurs questions
- Atteindre des revenus et des objectifs
- Encaisser le paiement via My SagePay
- Seul point de contact pour la France
- Communiquer avec nos partenaires afin d'obtenir des devis
- Relancer les clients par téléphone pour vendre notre police d'assurance en cas de perte,vol ou casse lors du déménagement
- Vendre à nos clients nos produits de change de devise via notre partenaire 'Global Reach'

2013 - 2019 — Commerciale

- Assurer la liaison avec les clients actuels et créer de nouvelles opportunités afin de vendre nos extraits de parfums et arômes alimentaires
- Préparer les devis pour les extraits de parfums, les arômes alimentaires et les matières premières
- Envoi de présentation marketing au client pour le lancement de nouveaux parfums
- Rentrer les bons de commande des clients sur le système interne AS400
- Point de Contact principal pour nos clients UAE / Middle East - maintenir de bonnes relations, résoudre les problèmes et gagner de nouveaux clients
- Traduction Arabe - Français
- Fournir de l'aide à nos clients ainsi qu'à nos revendeurs

02/2012 - 2012 — Assistante

- Relecture de documents en anglais
- Correction et validation de ces documents dans un fichier interne "scientific programme management&quot

2012 - 2012 — Responsable Service

- S'occuper des demandes de nos partenaires et clients finaux concernant le renouvellement de leurs contrats
- Appeler nos clients finaux afin de renouveler leurs services
- Premier point de contact non technique pour le service support sur nos outils et procédures
- S'assurer du bon fonctionnement du service et fournir une formation
- Effectuer le marketing direct auprès des clients de Fortinet (distributeurs, end users ou revendeurs)
- Établir les devis clients sur le système interne (mon rôle est de veiller à renouveler les contrats clients avant chaque fin de trimestre)

06/2011 - 2011 — Assistante de Direction

- Accueil physique et téléphonique
- Établir les factures pour les clients via un système interne I-mag (80% du tps de travail)
- S'occuper du marketing direct (écriture du texte et emailing aux clients et prospects)
- Écrire des discours ou textes concernant des évènements spécifiques tel que le Jumping International de Cannes
- Expliquer aux clients les caractéristiques des bateaux

- Communiquer régulièrement avec la maison mère en Hollande
- Préparer les papiers légaux des bateaux lors d'une location (certificat d'immatriculation etc.)
- Mettre sur internet l'annonce des nouveaux bateaux à la vente ou à la location

2009 - 2010 — Assistante Customer Support

- Fournir le support sur les contrats des produits Anti-Virus
- Assurer l'assistance par téléphone/email/web ticket aux partenaires, revendeurs ou clients concernant les problèmes avec les contrats de support
- Traiter des tickets pour transfert ou correction de contrats dans le cas de boitiers défectueux (boitiers anti-virus, web filtering, anti-spam, IPS etc.).
- Effectuer des statistiques sur le nombre de tickets crées et traités par service
- Organiser les voyages de l'équipe support et du VP: réservation avions, hôtels, voitures
- Traiter les frais du VP
- Faire les devis sur le système interne
- Créer des codes PIN pour les distributeurs/partenaires afin qu'ils aient un accès direct aux ingénieurs de niveau 2 (au lieu de passer par un call center)
- Échanger mes connaissances avec l'équipe des ingénieurs
- Communiquer régulièrement avec la maison mère aux États-Unis

07/2007 - 2007 — Assistante administrative au service financier

- Vérifier les papiers administratifs du personnel étranger
- Effectuer le compte rendu des anomalies
- Relecture et correction des traductions effectuées par le traducteur externe (Anglais/Espagnol)
- Gérer le classement

Langues

Italien (Notions)

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, tennis, golf, théâtre

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