Assistante Administrative Et Commerciale

33870 VAYRES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401091521

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003 — Bac +2 — St Vincent de Paul
BTS communication des entreprises
2001 — Bac +2
BAC scientifique

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Assistante commerciale
élaboration des devis/contrats de maintenance, suivi des ventes du matériel neuf.
2020 - 2023 — Responsable ADV
supervision de toutes les opérations liées à la gestion et à l'administration des contrats de vente depuis l'enregistrement des commandes jusqu'à la livraison au client, rédaction des courriers et e-mails, suivi facturation, paiements des factures fournisseurs, gestion des stocks, optimisation des achats, support technique pour les vendeurs.
2009 - 2018 — Technicien conseil
accueillir, conseiller et élaborer des plans de cuisines, gestion de la vente jusqu'à la livraison, gestion des SAV.
2008 - 2008 — Assistante administrative et commerciale
secrétariat général, accueil, gérer toute l'administration, assurer le suivi pédagogique des étudiants, participation à toutes les tâches commerciales et à la communication (salons, journées portes ouvertes…).
2006 - 2007 — Secrétaire service après-vente
Gérer les appels téléphoniques pour des dépannages et les saisir informatiquement, élaborer des devis, organiser les plannings des techniciens.
Puis secrétaire commerciale : assister les commerciaux, établir des devis, passer des commandes
2005 - 2005 — Commerciale
autonomie sur le secteur du 37, gérer le fichier clients, création de nouveaux comptes, prise de RDV avec la clientèle
2004 - 2004 — Assistante marketing
mise en place d'un plan d'action à but commerciale, phoning sur parc client afin de collecter des informations à transmettre aux commerciaux.

Langues

Français (courant)

Compétences

FORCE DE VENTE
- Accueil de la clientèle.
- Déterminer avec précision les besoins du client.
- Proposer une solution au client en tenant compte du contexte financier et technique.
- Conclure la vente.
- Assurer le suivi commercial et administratif de ses clients (suivi du chantier, commandes...).

ADV
- Gestion relation client.
- Prise en charge des commandes via ERP.
- Gestion des stocks et vérification de la disponibilité des produits et de la production
- Planification et suivi des livraisons
- Suivi facturation.
- Gestion litiges.
SECRETARIAT
- Saisir et présenter des documents (courriers ou rapports).
- Trier, dépouiller, classer des documents.
- Organiser matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique.
- Renseigner la clientèle sur les informations concernant le domaine.
- Élaborer des devis et des commandes.
MARKETING
- Collecter les informations internes.
- Identifier les besoins du client.
- Proposer des plans d'action commerciale : cibles à atteindre, circuit de distribution, campagne de communication.
- Phoning sur parc client.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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