Chargee D'affaires

29000 Landéda · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401300920

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — IUT de St-Nazaire
DUT Techniques de commercialisation
2007 — Bac +2 — Lycée Aristide Briand
BAC Sciences Médico-Sociales

Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour — ASSISTANTE CHARGÉ D'AFFAIRES / GESTIONNAIRE DECONTRATS

Poste en relation directe avec les équipes techniques ainsi que les clients,j'assiste le chef de secteur exploitation Suivi de l'ensemble des contrats de la signature à la facturation ainsi que les éventuels litiges en garantissant la satisfaction client
Traiter les demandes clients en direct avec eux
Affecter les demandes d'interventions aux techniciens selon leurs qualifications et les besoins clients
Suivre et ajuster le planning de production en fonction des aléas et des besoins clients
Assurer le reporting des dossiers au Responsable Opérationnel et au client
Proposition commerciale des clients de mon portefeuille (principalement contrats militaires)
Suivi du portefeuille client de l'agence
Création et suivi des interventions
Assistance commerciale

2016 - 2019 — RESPONSABLE ADJOINTE

Sur les Marchés : Vente, gestion caisse, remise banque, gestion monnaie etTPE, recrutement et formation des nouveaux vendeurs
Les achats : Achat et gestion de stock fruits et légumes frais et secs /Réception et vérification de la marchandise / Organisation et rangement /Gestion mercuriale et contact semi grossiste
Le développement : Développement d'un nouveau point de vente, dans une même et/ou différente ville/ département / Prospection commerciale BtoB par téléphone, porte à porte et sur rendez-vous (services aux entreprises, recherche de fournisseurs, partenariat agricole, salons professionnels, comité d'entreprise, salle de sports...) / Commande/devis/facture client professionnel
Les livraisons : Préparation commande (avant, pendant et après) /Optimisation livraison et livraison / SAV client/producteur (gestion des conflits)
La gestion : Logiciel ERP avec création de base de donnés (fiche article compris), gestion de stock, commande, mise en ligne web, prix... / Gestion site web (disponibilité, prix) / Réflexion sur les prévisionnels de CA / Veille concurrentielle / Être à l'écoute des possibilités de nouveaux marchés/clients/entreprises. / Remonté d'informations au directeur / Réflexions sur les stratégies d'entreprise

2014 - 2016 — AUTO-ENTREPRENEUSE

Vente de matériel de loisirs créatifs à domicile puis en boutique
Gestion des achats, réception
Aménagement de la boutique
Cours de loisirs créatifs auprès de tout public, intervention en école et associations.
Présidente de l'association du salon du mariage pendant 1 saison

2014 - 2016 — Responsable marché

2007 - 2013 — Employé Libre Services

Langues

Français (courant)

Compétences

Connaissances commerciales et administratives
Gestion et hiérarchisation des priorités
Notions comptables
Notions managériales
Utilisation du pack office (formation niveau 2 Excel en 2021)
Connaissance du service public (armées, chorus, appel d’offre)

Atouts

Adaptabilité - Réactivité
Goût du challenge
Autonome - Esprit d’équipe
Sens du partage - Aime transmettre et former
Soif d’apprendre et de nouveautés
Bonne communication - sens du relationnel

Logiciels

Pack Office

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