Assistante Commerciale

38300 BOURGOIN JALLIEU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402121410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2019 — ORICA
MIA
- MIOBSP

2017 — CCI Nord Isère
Excel

2011
Formation et santé
- Diplôme d'assistante dentaire

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante commerciale/direction
Suivi et gestion manager et commerciaux
- Suivi et traitement des messageries et agendas
- Coordination avec les différents services pour une prise en charge avec optimisation des délais des demandes clients
- Préparation des supports de rendez-vous
- Gestion portefeuille et contact direct clients (150 moyens et grands comptes)
- Gestion renouvellement contrat
- Organisation et comptes rendus de réunion
- Gestion des déplacements et des séminaires
- Gestion et suivi de campagnes commerciales
- Organisation d'évènements internes et externes
- Gestion des moyens généraux du site
- Saisie des factures sous SAGE
- Suivi et saisie du chiffre d'affaires
- Mise à jour base de données prospection

2019 - 2021 — Mandataire d'intermédiaire en opération de banque et mandataire en opération d'assurance
Etude du dossier client et faisabilité financière
- Simulation bancaire
- Présentation du dossier auprès de nos différents partenaires

2014 - 2018 — Assistante commerciale/direction
Suivi et gestion du dossier client de la vente signée à la réception (80 dossiers)
- Préparation de réunion hebdomadaire, assistanat des commerciaux, suivi de l'activité afin d'optimiser le délai de gestion
- Analyse et suivi du financement du client
- Suivi du chiffre d'affaires et prévisions financières
- Edition des factures et relance des restants dus
- Rendez-vous avec les professionnels afin d'assurer la communication de l'entreprise
- Réalisation de différentes opérations publicitaires
- Animation du site internet et de la page Facebook
- Mise en place de la numérisation des dossiers via un réseau commun
- Suivi du courrier et des appels entrants
- Gestion des frais généraux et des règlements

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion d’une équipe commerciale
- Suivi administratif
- Organisation du temps de travail
- Évènementiel
- Marketing
- Reporting

Loisirs

Voyages
- Sport
- Boxe
- Musique

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