Assistante de direction commerciale

Né(e) en 1977 · 77580 Sancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241230172231

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — Bac +2 — CFA CODIS Paris
BTS action commerciale

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Responsable support commercial
Développement du réseau professionnel, réalisation d'offres de prix, suivi des commandes, contact avec l'usine en Chine, mise en place d'un project tracker, organisation de salon professionnel.
04/2023 - 03/2024 — Conseiller mandataire en immobilier
Prospection en porte à porte et phoning, conseil et accompagnement des clients dans leurs projets immobiliers, organisation de visites et suivi des dossiers jusqu'à la signature de l'acte authentique.
06/2020 - 04/2023 — Responsable des prévisions de ventes
Mise en place d'un système de prévisions de ventes, analyse des tendances du marché, collaboration avec les équipes commerciales, gestion du processus produit phase in / phase out.
01/2003 - 06/2020 — Assistante de direction commerciale
Participation à l'élaboration des offres commerciales, suivi et contrôle, reporting mensuel des CA et volumes des ventes, suivi des marchés et des offres de prix.
12/2001 - 12/2002 — Assistante prescription
Gestion de la base de données clients, prospection téléphonique pour identification des chantiers à venir.
10/2000 - 12/2001 — Assistante commerciale
Organisation et suivi des réservations de voyages, gestion administrative des dossiers clients, prospection téléphonique.
08/2000 - 09/2000 — Secrétaire
Organisation et suivi de séminaires médicaux, facturation clients et vérification des factures fournisseurs.
10/1996 - 07/2000 — Assistante commerciale, marketing et achats
Secrétariat du chef des ventes, suivi du réseau des représentants, gestion d'un parc vidéo en GSB.

Langues

Anglais (notions), Allemand (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Management d'équipe, Etablissement d'un budget et son suivi, Organisation de réunions et d'événements, Réalisation de tableaux de bord, Rédaction de documents commerciaux, Satisfaction client, Réactivité, Autonomie, Rigueur, Discrétion, Esprit d'équipe, Polyvalence / adaptabilité

Permis

Permis B

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