Assistante ADV

13360 Roquevaire · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501011134

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac — Lycée Camille Jullian
Baccalauréat gestion administration

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2024 — Assistante ADV

Traitement des demandes clients par mail, téléphone et courrier et suivi de leur résolution, gestion des réclamations et des litiges. Tâches administratives classiques : commandes clients, facturations, devis, bons de livraison, mise à jour des données sur le logiciel. Relance des clients en cas de retard de paiement par téléphone ou par courrier. Saisie des règlements sur le logiciel. Gestion des délais de livraison. Lancement des dossiers de fabrication pour usinage.

01/2020 - 12/2021 — Téléprospectrice

Prise de rendez-vous pour les équipes commerciales, mise à jour des données dans les plannings. Réalisation d’appels sortants, présentation de l’offre aux prospects afin de planifier un rendez-vous. Classements et tâches administratives classiques.

01/2019 - 12/2020 — Agent administratif

Planification des rendez-vous pour les techniciens, démarchage. Service SAV. Appels entrants et sortants, mail, courriers, classements, facturations.

Atouts

Gestion de la relation client, Résolution de problèmes, Excel, Word, PowerPoint, SAGE 50, Motivée, Autonome, Esprit d’équipe

Permis

Permis B

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